

# Bons de départ et retour

Vérifier l'état de vos matériels et de vos articles

(pour les matériels sérialisés avec une gestion de quantité unique)



## Sommaire

- Créer un bon de départ
- Modifier l'état d'une ligne
- Renseigner un commentaire global
- Faire signer numériquement le bon
- Imprimer
- Envoyer par courriel
- Supprimer un bon
- Valider le bon
- Créer un bon de retour

# Créer un bon de 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. Dans le **menu** cliquez sur « **Bon de départ/retour** » puis sur « **Créer un bon de départ** ».

Vous serez immédiatement redirigé sur votre nouveau bon de départ.

# Modifier l'état d'une ligne

---

Sélectionnez votre **bon** dans la liste. (Le bon apparaît sur la droite de votre écran)

Dans le tableau des lignes du document, à gauche vérifiez que l'icône représente un **crayon dans une case**, si ce n'est pas le cas **cliquez** sur l'icône dans l'en-tête du tableau jusqu'à obtenir un **crayon dans une case**.

Cliquez sur l'**icône** à gauche de la ligne où vous souhaitez **modifier** l'état.

Un volet déroulant s'ouvre sur la droite. Modifiez la zone « **État** » puis cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » en bas à droite.

# Renseigner un commentaire global

---

Dans le volet représentant votre bon, **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.

# Signer numériquement votre bon

---

Dans le volet représentant votre bon, **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.

## Imprimer

---

Sélectionnez votre bon. 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.

## Envoyer par courriel

---

Sélectionnez votre bon. 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 le document.

## Supprimer un bon

---

Sélectionnez votre bon. 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 bon si celui-ci est validé.*

## Valider un bon

---

Sélectionnez votre bon. Dans le menu, cliquez sur « **Action** » puis sur « **Valider le bon** ».

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

## Créer un bon de retour

---

Sélectionnez votre contrat de location. Dans le **menu** cliquez sur « **Bon de départ/retour** » puis sur « **Créer un bon de retour** ».

Vous serez immédiatement redirigé sur votre nouveau bon de retour.