

# Bons de départ et retour

Vérifier l'état de vos matériels et de vos articles

(pour les matériels non sérialisés avec une gestion de quantité multiple)



## *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
- Saisir les quantités au 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.

*A savoir que vous ne pouvez pas créer un bon si un autre bon de départ/retour est déjà en cours pour un même contrat de location.*

## 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 « **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.

## 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.

Vous pouvez choisir le type de document à visualiser et imprimer en cliquant dans le **menu** sur le bouton « **Client** » ou sur le bouton « **Interne** ». Le document **interne** permet la visualisation des **quantité détaillées** ainsi que le **commentaire de préparation/livraison**

## 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.

*La validation d'un bon de départ modifiera le statut des lignes du contrat de location, présente dans le bon rattaché à « en sortie ».*

*La validation d'un bon de retour modifiera le statut des lignes du contrat de location, présente dans le bon rattaché à « retourné en parc » et modifiera leur quantité de casse par celle saisie dans le bon.*

## 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.

*A savoir que vous ne pouvez pas créer un bon si aucun bon de départ n'existe pour ce contrat de location ou qu'un autre bon de départ/retour est déjà en cours pour ce même contrat de location.*

# Saisir les quantités au retour

---

Sélectionnez votre bon de retour. Dans le **menu** cliquez sur « **Actions** » puis sur « **Saisie des quantité** ».

Un volet s'ouvre sur la droite vous invitant à **saisir** les quantités.

Pour chaque ligne :

- Si le nombre de **casse** est **connu**, vous pouvez le saisir directement dans la **colonne « casse »**
- Si le nombre de **casse** est **inconnu**, vous pouvez saisir la quantité retournée dans la **colonne « Quantité réelle »**

Le calcul de la casse et de la quantité réelle se fait automatiquement en fonction de la valeur saisie dans une des colonnes

Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » en bas à droite pour valider.

*A savoir que vous ne pouvez pas saisir de quantité pour un bon validé.*