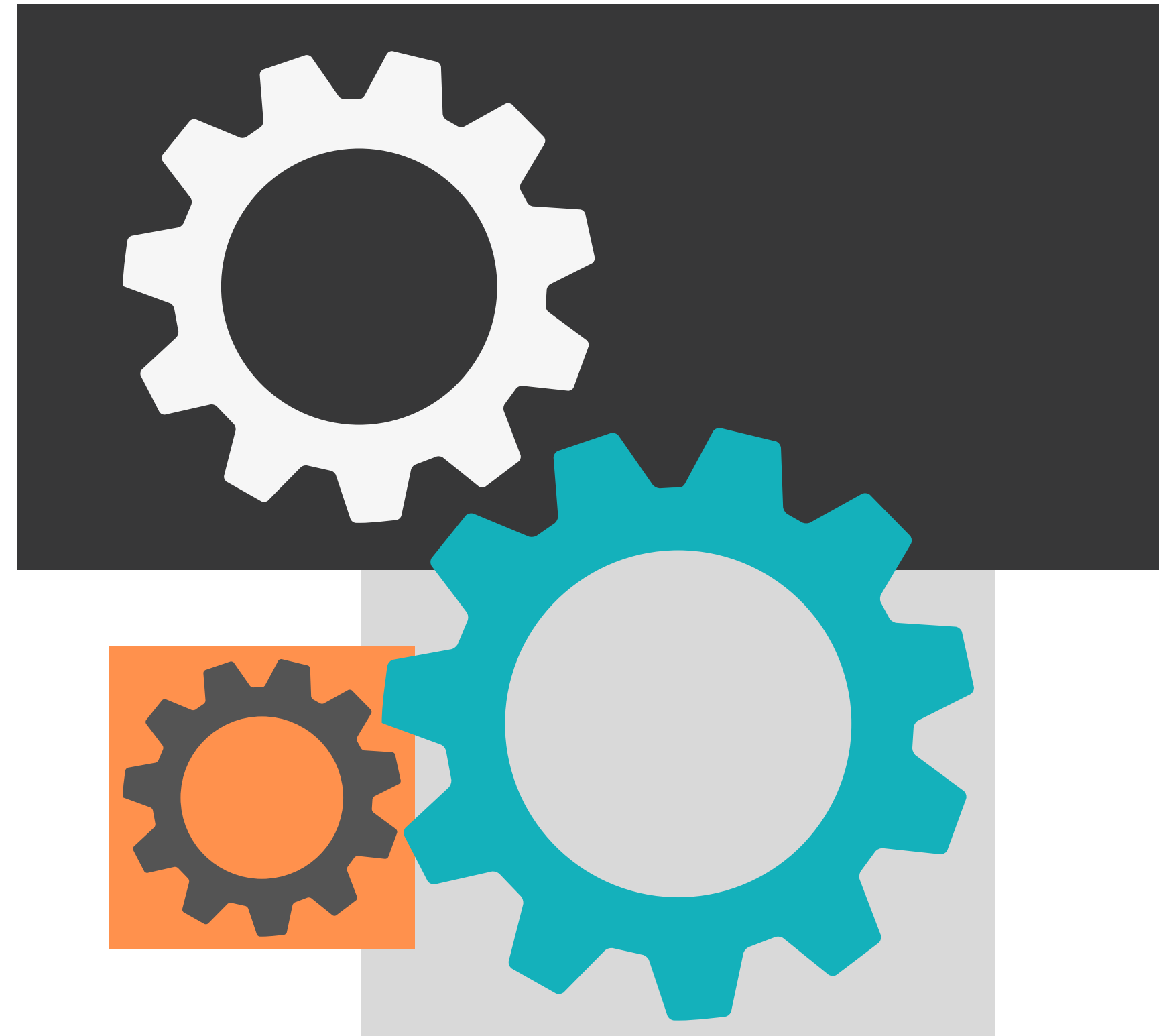




*Versions 2021-0121*

# Mises à Jour

Module Réservation





# SOMMAIRE

**Part 1**      Création / Modification de listes types

---

**Part 2**      Sélection des listes types

---

**Part 3**      Lier des documents à une demande

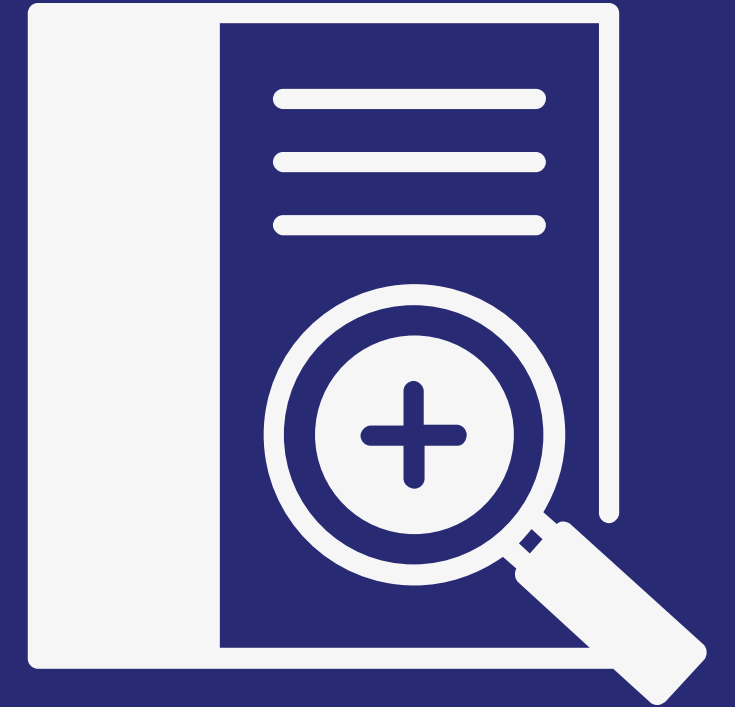
---

**Part 4**      Réservations / Demandes de retour

---

# Bienvenue

dans le guide utilisateur des mises à jour du logiciel Winstox.



Ce document concerne le **module de réservation** qui vous permet notamment, de **faire des demandes de matériel** au magasin.

Pour information, ce module vous permet également de faire des demandes de retours au magasin.

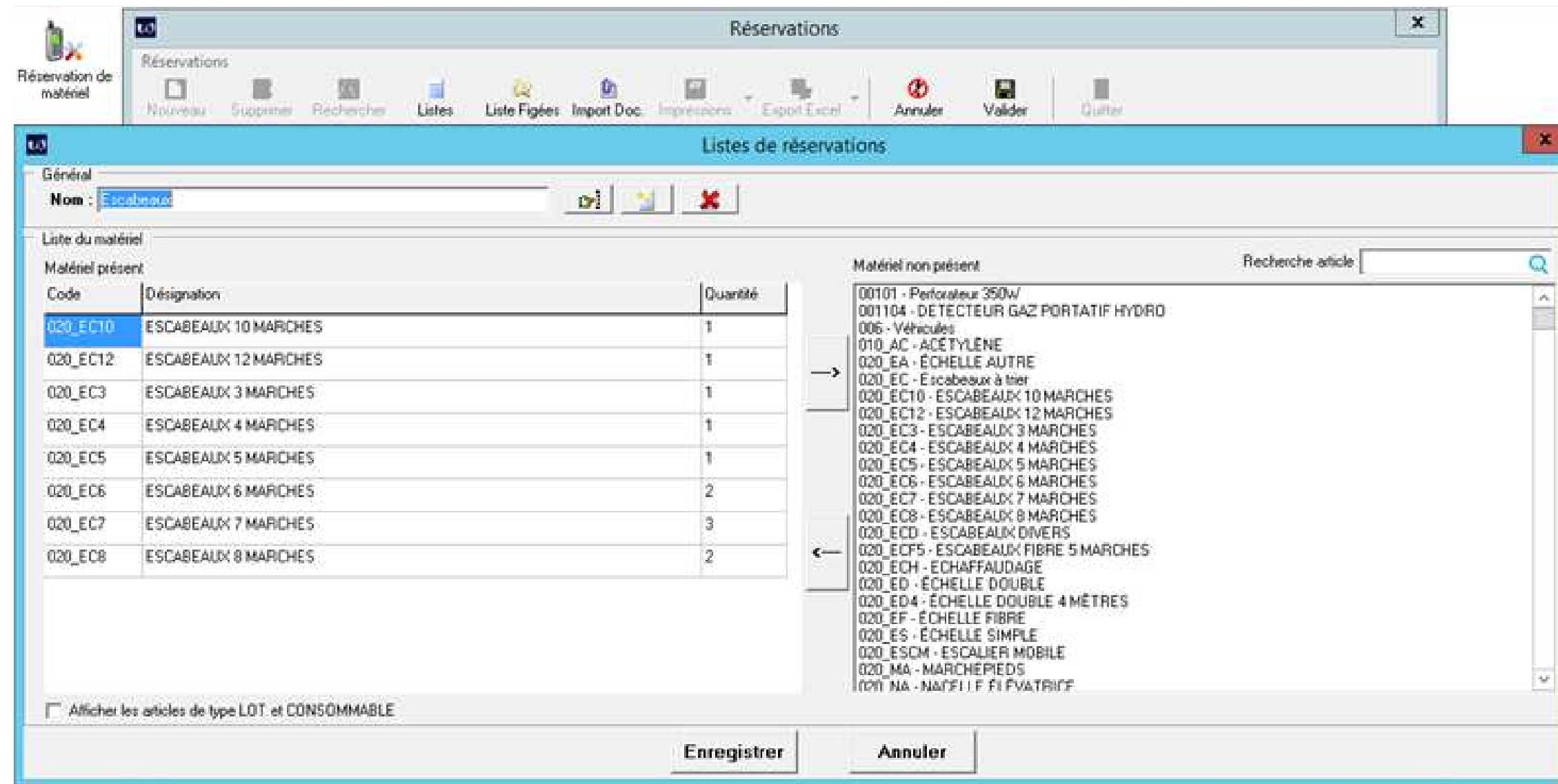
*Ce guide est la propriété exclusive de AVM Logiciels. Toute reproduction partielle ou totale est interdite sans accord préalable.*



# Création / Modification de listes types

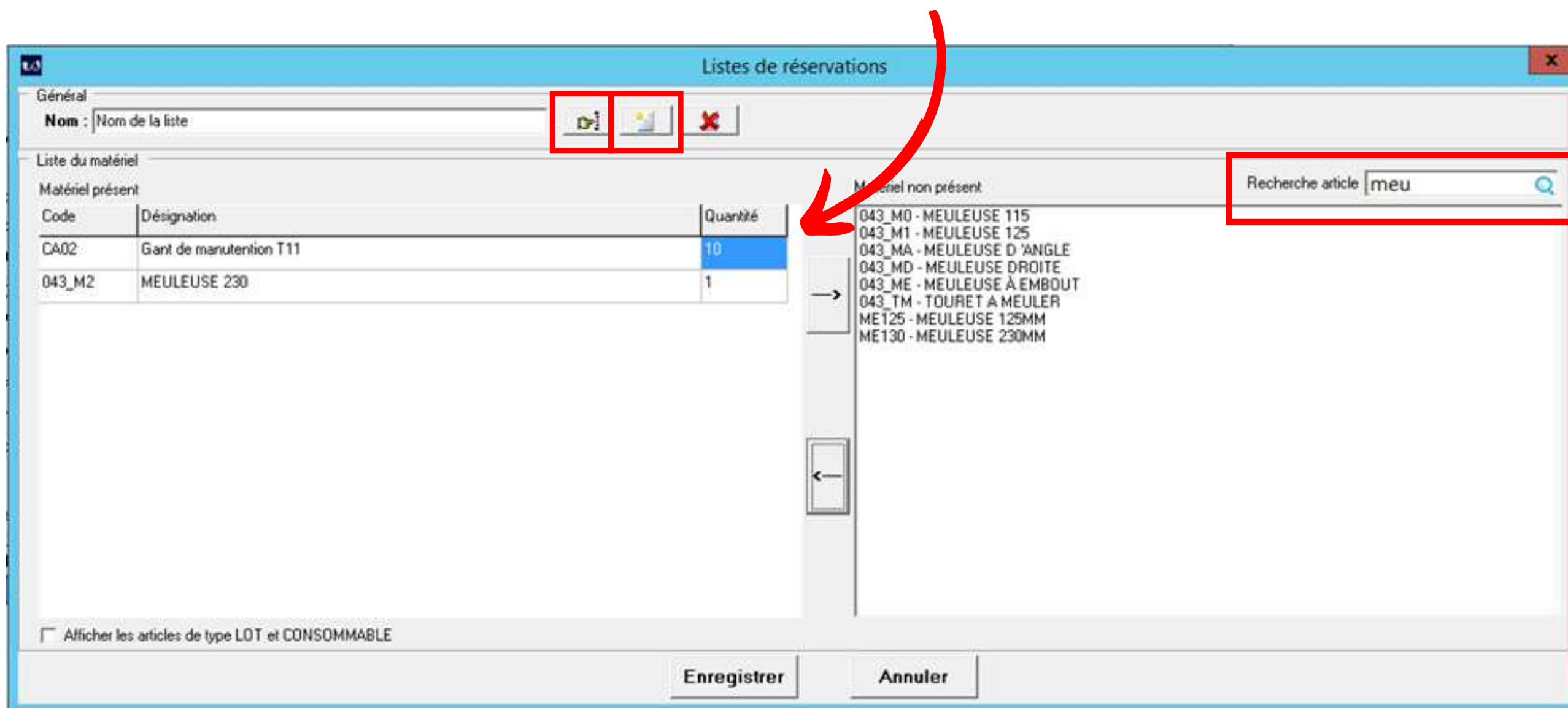
# Gestion des listes types

Permet aux utilisateurs de créer des **listes d'articles types pour tous les utilisateurs** ou **ses propres listes** d'articles.  
Dans *Mouvements > Réservations > Listes > Listes de réservations*.



## Gestion des listes types

Utilisez Nouveau pour **créer une nouvelle liste** ou le bouton de gauche pour **Rechercher / Modifier une liste** déjà créée. Après avoir sélectionné vos articles, vous pouvez ajouter leur quantité.



Vous pouvez maintenant rechercher un article et le sélectionner.

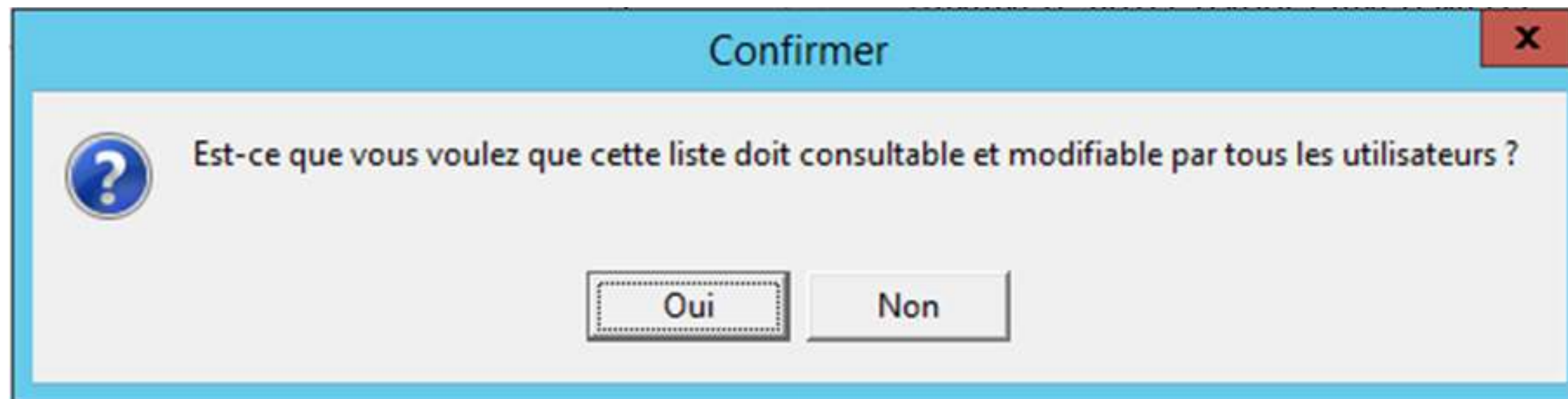
Pour sélectionner plusieurs articles à la fois afin de les enregistrer dans la liste de matériel, maintenez la touche Maj.

## Gestion des listes types

Lors de l'enregistrement de la liste vous avez le choix :

**OUI** : Cette liste sera visible et modifiable par tous les utilisateurs.

**NON** : C'est votre liste personnalisée. Il n'y a que vous qui pourrez l'utiliser et la modifier.





# Sélection des listes types



# Sélectionner une liste type

Vous pouvez **sélectionner une liste type** dans un bon de réservation en faisant F5.

The screenshot displays a software interface for managing reservations. The main window, titled "Réservations", contains a form with the following fields:

- Réservation:** Numéro (empty), Pour la période du: 28/12/2021 au 28/12/2021, Demandeur: 01017500 ZANN, Préparateur (empty).
- Type:** Sortie
- Statut de la réservation:** CREATION
- Origine / Destination:** A partir du dépôt: GR DEPOT GRAVELINES, Destination:  Personne
- Une personne:** 000000
- Société:** SN Spie Nucléaire
- Personne:** 000000

A modal dialog titled "Choix d'une liste de réservation" is open in the foreground, showing a table of reservation list types:

Nom	Nb matériel
Escabeaux	8
Fondation	2
Liste type nouvelle personne	2

The "Liste type nouvelle personne" row is highlighted in blue, indicating it is the selected option.

# Modifier la liste type

- Les articles de la liste se téléchargent** dans le bon de réservation, ainsi que **leur quantité**. Vous pouvez :
- **Modifier** la quantité d'article,
  - **Supprimer** un article (CTRL + SUP sur la ligne de l'article)
  - **Ajouter** d'autres listes ou d'autres articles (faites Entrer pour avoir une ligne vierge avant de faire F2 ou F5)

The screenshot shows the 'Réservations' window with the following details:

- Réservation:** Numéro: [ ], Pour la période du: 28/12/2021 au 28/12/2021, Demandeur: 01017500 ZANN, Préparateur: [ ]
- Type:** Sortie
- Statut de la réservation:** CREATION
- Origine / Destination:** A partir du dépôt: GR DEPOT GRAVELINES, Destination: Personne, Une personne: 000000 BERNARD FABIEN, Société: SN Spie Nucléaire, Personne: 000000 BERNARD FABIEN

	Matériel	Libellé	Ge	Du	au	Qté	Préparé	Rest. Pré	Stock	Utilisé	Utilisateur
▶	CA02	Gant de manutation T11	C	28/12/2021	28/12/2021	10,00	0,00	10,00	9,00	0,00	
2	043_M2	MEULEUSE 230	X	28/12/2021	28/12/2021	1,00	0,00	1,00	0,00	0,00	

Vous pouvez aussi **ajouter un commentaire** à la réservation. Par exemple pour demander un article qui n'existe pas dans le magasin.

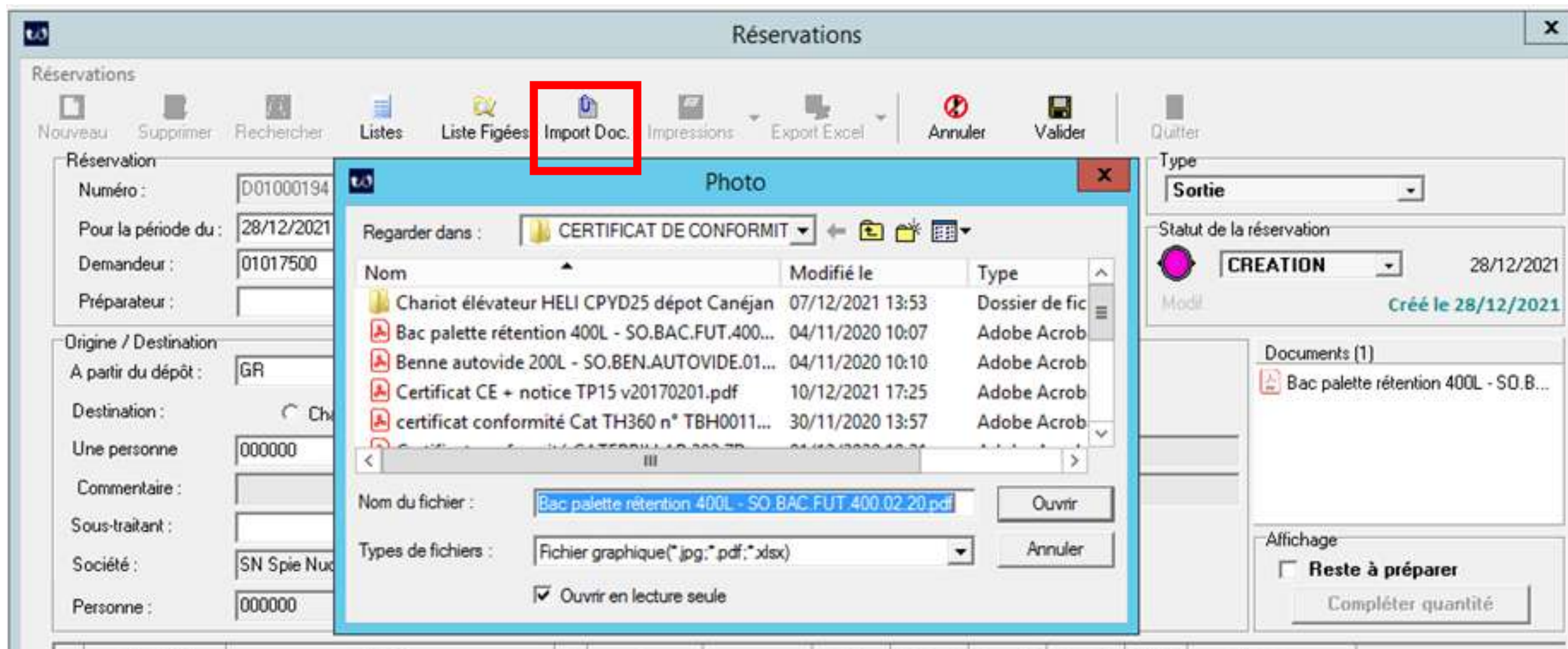
Si vous modifiez la liste dans le bon de réservation, les modifications n'impacteront pas votre liste type.

# Lier des documents

The image shows a warehouse interior with high ceilings and industrial shelving. In the center, a wooden pallet is being moved or positioned. Three workers are visible: one in the foreground wearing a plaid shirt and a white beanie, another in the middle ground wearing a dark jacket and a cap, and a third in the background wearing a light-colored jacket. The entire scene is overlaid with a semi-transparent orange filter. The text 'Lier des documents' is centered in a large, white, sans-serif font.

## Lier des documents à une demande

Vous avez maintenant la possibilité de **lier des documents** (image, pdf ou fichier Excel) **à votre bon de réservation**. Il vous suffit de cliquer sur Import doc et de choisir le(s) fichier(s) concerné(s).



Les documents rattachés apparaissent alors dans l'onglet *Documents*. Vous pouvez **les consulter** en double-cliquant dessus.





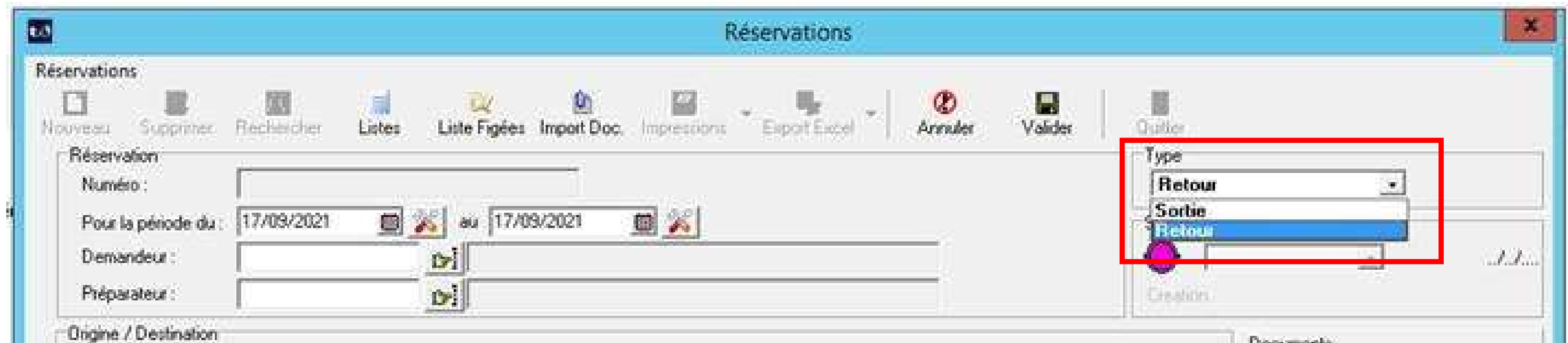
# Réservations / Demandes de retour

# Enregistrement d'une demande de retour

Désormais, vous pouvez effectuer une **demande de retour** directement **depuis votre ordinateur**.

Dans *Mouvements > Réservations*

Créer votre demande et **choisissez le type : Retour**.



The screenshot shows the 'Réservations' application window. The title bar reads 'Réservations'. Below the title bar is a ribbon with various icons and labels: 'Nouveau', 'Supprimer', 'Rechercher', 'Listes', 'Liste Figées', 'Import Doc.', 'Impressions', 'Export Excel', 'Annuler', 'Valider', and 'Quitter'. The main area contains a form with the following fields:

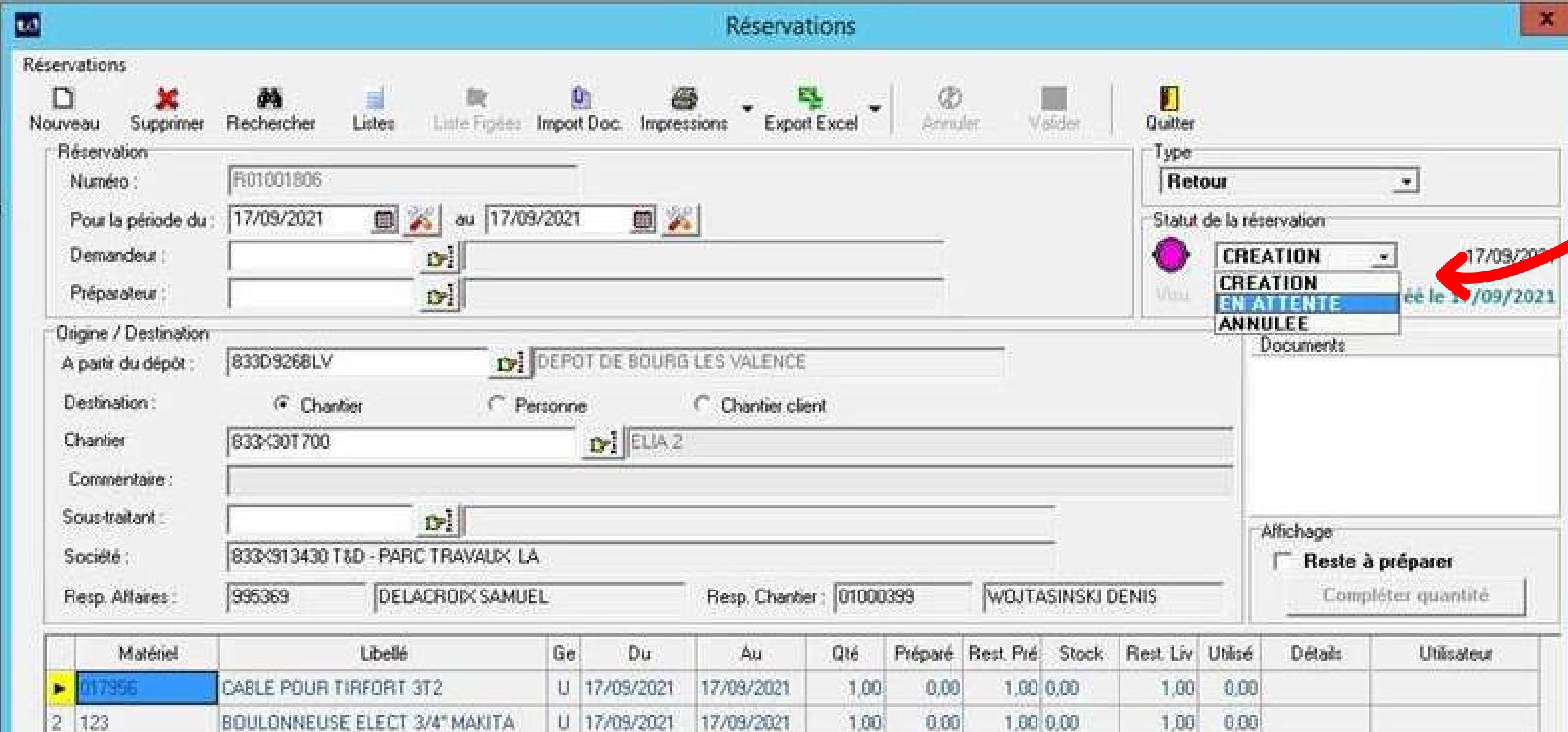
- Réservation**
- Numéro :** [Empty text box]
- Pour la période du :** 17/09/2021 [Calendar icon] **au :** 17/09/2021 [Calendar icon]
- Demandeur :** [Empty text box] [User selection icon]
- Préparateur :** [Empty text box] [User selection icon]
- Type :** A dropdown menu with 'Retour' selected and highlighted in blue. The menu also shows 'Sortie' and 'Retour' (highlighted).
- Origine / Destination :** [Empty text box]

A red rectangle highlights the 'Type' dropdown menu.

# Modifier le statut d'une demande

Dans le module *Mouvements > Réservations* :

Suivant votre profil, vous pouvez modifier le statut de la réservation et choisir entre : **en création** / **en attente** / **Validée** / **annulée**.



The screenshot shows the 'Réservations' window with the following details:

- Reservation:** Numéro: R01001806, Pour la période du: 17/09/2021 au 17/09/2021.
- Origine / Destination:** A partir du dépôt: 833D9268LV (DEPOT DE BOURG LES VALENCE), Destination: Chantier (833<301700 ELIA 2).
- Société:** 833<913430 T&D - PARC TRAVAUX LA.
- Statut de la réservation:** A dropdown menu is open, showing options: CREATION (selected), EN ATTENTE, and ANNULEE. A red arrow points to this menu.

	Matériel	Libellé	Ge	Du	Au	Qté	Préparé	Rest. Pré	Stock	Rest. Liv	Utilisé	Détails	Utilisateur
	017956	CABLE POUR TIRFORT 3T2	U	17/09/2021	17/09/2021	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00	0,00		
2	123	BOULONNEUSE ELECT 3/4" MAKITA	U	17/09/2021	17/09/2021	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00	0,00		

Nous vous remercions d'avoir pris connaissance de ce guide utilisateur.  
Si malgré le soin que nous avons apporté à sa rédaction, des questions ou des imprécisions subsistent, l'équipe d'AVM Logiciels est à votre écoute.

Vous pouvez notamment vous adresser à :

Jean-Louis CAVAGNA  
*Responsable projets*

Tél : 06.74.70.94.72

Mail : [cavagna@avmlogiciels.com](mailto:cavagna@avmlogiciels.com)



**Rejoignez-nous** sur  
la page LinkedIn :  
AVM Logiciels