



# Piloter, sans tout porter.

L'aide-mémoire du responsable : l'ordre de la mise en route, le rythme de l'année, et ce qui ne se rattrape pas.

L'ESPACE DE GESTION

**app.cumaly.fr**

Sur ordinateur, ou depuis le téléphone par **Plus** ›  
**Gestion CUMA** .

## Votre menu

- **Dashboard, Journal** — ce qui s'est passé pendant que vous étiez au champ.
- **Inventaire, Entretien** — le parc et sa santé.
- **Utilisateurs et droits** — les membres, les rôles, les machines confiées.
- **Bilan, Paramètres** — les comptes et les réglages.
- **Support, Nouveautés, Aide** — nous joindre et suivre les évolutions.

## 01 Les sept gestes du démarrage

- 1 **Les sociétés.** **Paramètres** › **Sociétés** : les exploitations adhérentes, avec leur code comptable. C'est à elles que le bilan rattachera les emprunts.
- 2 **Les unités.** Heure, hectare, kilomètre et unité sont là ; ajoutez les bottes, les voyages, les tonnes.
- 3 **L'inventaire.** Nom, catégorie, unité, tarif, compteur de départ, seuil de révision.
- 4 **Les adhérents.** Courriel, téléphone, société. Ils reçoivent leur accès et se connectent depuis leur téléphone.
- 5 **Les machines confiées.** Un responsable par machine ou par famille, et les droits que vous lui accordez.
- 6 **Les QR codes**, si vous le voulez : un raccourci, jamais une obligation.
- 7 **La date de clôture.** Elle délimite les exercices du bilan et déclenche les rappels.

Commencez par une dizaine de machines et deux ou trois volontaires : une fois le geste pris, le reste va vite.

## 02 Confier une machine

- 1 Sur la fiche du membre, onglet **Matériels assignés** : cochez ses machines.
- 2 Onglet **Droits accordés** : cochez ce qu'il pourra modifier.
- 3 **Valider** . Les champs correspondants apparaissent chez lui ; les autres restent invisibles.

Un responsable qui débute n'a pas besoin de tout : le compteur et les instructions de révision suffisent à le rendre utile.

## 03 Faire adopter l'outil

- Présentez-le en assemblée, **machine réelle et téléphone en main** : un emprunt se montre en trente secondes.
- Distribuez la fiche de l'adhérent, à imprimer depuis cumaly.fr/aide.html.
- Le guide en ligne se consulte **sans compte** : le lien suffit.

## 04 Chaque semaine

Le **Dashboard** remonte seul ce qui demande une décision : alertes classées **CRITIQUE** ou **IMPORTANT**, révisions qui approchent, pannes du mois, emprunts en cours. Le **Journal** donne le détail, filtrable par type et par période.

## 05 Avant la saison

L'écran **Entretien** classe le parc en **OK**, **Proche** (75 % du seuil) et **Urgente** (90 %). C'est la liste des filtres à commander avant que la moisson ne commence, pas pendant.

Vérifiez aussi qu'aucune machine n'est restée sans tarif : sans lui, l'emprunt ne se facture pas et le bilan reste à zéro.

## 06 En fin d'exercice

Le **Bilan** se lit par société ou par matériel, sur la période délimitée par vos dates de clôture. Chaque adhérent peut vérifier sa part ligne à ligne : c'est ce qui change la nature des discussions en assemblée.

**Export CSV** pour le comptable.

## 07 Une question, un souci

L'écran **Support** ouvre un ticket : un titre, un type — **Demande**, **Incident** ou **Suggestion** — et une description. Vous suivez son avancement dans l'application et vous êtes prévenu de chaque réponse.

## Trois manœuvres qui ne se rattrapent pas

- **Une machine vendue ne se supprime pas** : décochez **Matériel actif**. Elle sort du catalogue, son historique reste au bilan.
- **Supprimer les matériels désactivés** après la clôture efface aussi leurs emprunts, pannes et révisions. Exportez le bilan d'abord.