



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.
- **Réservations** — le planning partagé.
- **Documentation, Banque de travail** — vos modules.

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, ou vos propres modèles d'export, dont l'ordre des colonnes se règle une fois et se réutilise chaque année.

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.
- **Désactiver les réservations** supprime définitivement celles qui sont en cours et à venir. Prévenez avant.
- **Supprimer les matériels désactivés** après la clôture efface aussi leurs emprunts, pannes et révisions. Exportez le bilan d'abord.