

Manuel d'Utilisation du Site de Gestion du Matériel du Club Alpin Français Béziers Caroux

Lien d'accès : <https://materielcaf3450.fr/>

Sommaire :

1. Connexion :	3
2. Accueil	5
2.1. Modification des informations.....	5
2.2. Modification du règlement.....	5
3. Réservation de matériel	6
3.1. Sélection des dates.....	6
3.2. Sélection des types.....	7
3.3. Sélection des matériels.....	8
3.4. Validation de la réservation.....	9
4. Sortie de matériel	10
4.1. Sélectionner une sortie.....	10
4.2. Indisponibilité de matériel.....	11
4.3. Ajouter du matériel à une sortie.....	11
4.4. Valider une sortie.....	12
4.5. Faire une réservation manuelle.....	12
5. Retours de matériel	13
5.1. Valider un retour.....	13
5.2. En cas d'oubli.....	14
5.3. En cas de perte.....	15
5.4. En cas de casse.....	16
6. Gestion du matériel	17
6.1. Mise à jour des adhérents.....	17
6.2. Mise à jour des matériels.....	20
6.3. Disponibilité par type.....	25
6.4. Historique d'un matériel.....	26
6.5. Extraction.....	27
6.6. Liste des réservations à venir.....	28
6.7. Liste des retours à venir.....	28
6.8. Matériels à réviser / contrôler.....	29
6.9. Matériels à réformer.....	30
6.10. Matériels inutilisable.....	31
7. Contacts	33

1. Connexion :

Bienvenue sur le site de gestion du materiel

Connexion

E-mail, Nom ou Identifiant Club

Mot de passe

[Se connecter](#)

[Pas encore de compte ? Cliquez ici](#)

[Mot de passe oublié ? Cliquez ici](#)

Première Connexion

Identifiant Club

Mot de passe

Confirmez le mot de passe

[Créer un mot de passe](#)

[Pour se connecter : Cliquez ici](#)

[Mot de passe oublié ? Cliquez ici](#)

Image 1 : page de connexion

Image 2 : page de première connexion

- Quand vous arrivez sur le site, lien sur la page de garde du manuel, vous êtes sur la page de connexion (image 1).
- Pour une première connexion, il faut commencer par initialiser un mot de passe. Pour cela, il vous faut cliquer sur le lien "Pas encore de compte ? Cliquez ici" (voir image 1). Une fois arrivé sur la page de première connexion (image 2), il vous faut entrer votre identifiant club (de la forme : 3450xxxxxxx) puis un mot de passe de huit caractères minimum ainsi qu'une confirmation de mot de passe. Il est conseillé, pour avoir un mot de passe sécurisé, de combiner des lettres en minuscules et majuscules, des chiffres et des caractères spéciaux. Une fois le mot de passe validé, le message de confirmation est situé juste au-dessus du formulaire.
- Pour vous connecter, il vous faut cliquer sur le lien "Pour se connecter : Cliquez ici" en bas de la page (image2), qui vous redirige sur la page de connexion. Vous rentrez soit votre nom, soit votre e-mail, soit votre identifiant et une liste déroulante s'affiche où vous sélectionnez votre nom pour remplir automatiquement votre identifiant. Puis vous rentrez votre mot de passe et vous voilà connecté.

Réinitialiser le mot de passe

Veuillez entrer votre identifiant CAF

Envoyer un lien de réinitialisation

Pour se connecter : [Cliquez ici](#)

Pas encore de compte ? [Cliquez ici](#)

Réinitialiser le mot de passe

Nouveau mot de passe

Confirmer le nouveau mot de passe

Réinitialiser le mot de passe

Pour se connecter : [Cliquez ici](#)

Image 3 : demande de réinitialisation

Image 4 : réinitialisation

- Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur le lien “Mot de passe oublié ? Cliquez ici”. Entrez votre identifiant CAF (image 3) et validez. Vous allez recevoir un mail avec un lien de réinitialisation vers l’image 4. Il vous faut entrer un mot de passe de huit caractères minimum.

NB : Si vous êtes mineur vous ne pourrez pas vous créer de compte. De plus si vous n’avez pas renseigné d’email dans votre inscription CAF, vous ne pourrez pas non plus créer de compte.

NB : Si vous vous trompez trois fois d’affilée sur votre mot de passe, votre compte sera bloqué pendant 10 minutes.

Une fois connecté, vous trouverez en haut à droite du site un bouton de déconnexion.

Attention : si vous êtes adhérent ou encadrant vous serez automatiquement déconnecté après 10 minutes d’inactivité, et pour les gestionnaires et administrateurs ce temps est allongé à 20 minutes.

2. Accueil

Après connexion, vous arrivez sur la page d'accueil du site. Vous y trouverez les différents onglets. Pour les personnes n'étant pas administrateurs ou gestionnaires, les onglets "Sorties", "Retours" et "Gestion" sont grisés car vous n'y avez pas accès.



image 4 : boutons grisés pour les adhérents et encadrants

Juste en dessous vous trouverez vos informations personnelles : civilité, prénom, nom, e-mail et statut.

En dessous, vous trouverez les informations, et leurs dates de publication, que les gestionnaires et administrateurs ont besoin de transmettre concernant les permanences ou diverses informations concernant le matériel.

Enfin, le dernier espace est un rappel du règlement concernant l'utilisation du matériel du club.

2.1. Modification des informations

Seuls les gestionnaires et administrateurs ont accès à la modification des informations. Cet espace sert à avertir les adhérents en cas de modifications concernant les permanences ou d'autres informations concernant le matériel. Pour accéder à la modification, il vous faut cliquer sur le bouton "Modifier les informations".

Sur la page de modification vous pouvez ajouter une information, modifier une information existante et supprimer une information.

Quand vous ajoutez une information elle apparaîtra à la date du jour

Attention : seules les cinq informations les plus récentes seront affichées.

2.2. Modification du règlement

Seuls les administrateurs ont accès à la modification du règlement. Pour accéder à la modification, il vous faut cliquer sur le bouton "Modifier le règlement".

Une fois les modifications finies, il vous faut cliquer sur le bouton "Enregistrer les modifications". Sans cela les modifications ne seront pas sauvegardées.

3. Réservation de matériel

Pour réserver du matériel, il vous faut aller dans l'onglet "Réservation". La réservation de matériel se fait en quatre étapes.

3.1. Sélection des dates

Pour commencer une réservation, vous devez sélectionner une date d'emprunt et de retour sur le calendrier.

Pour les adhérents, vous ne pouvez sélectionner que les mercredi qui sont les jours de permanence et la durée maximale de réservation est fixée à 1 mois (ou 5 semaines)

Sélectionner une date d'emprunt :

Sélectionner une date de retour :

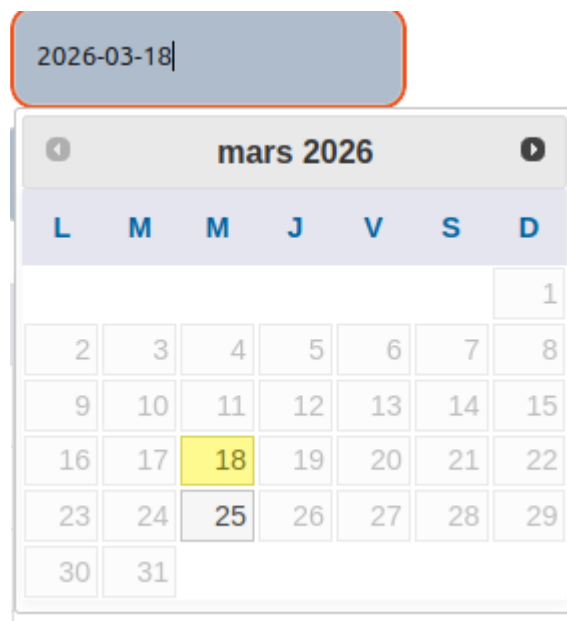


image 5 : affichage des dates

image 6 : sélection des dates

Pour les encadrants, vous ne pouvez sélectionner que les mercredi qui sont les jours de permanence et la durée maximale de réservation est fixée à 1 an.

Pour les gestionnaires et administrateurs, vous pouvez sélectionner n'importe quel jour de la semaine et la durée maximale de réservation est fixée à 1 an.

NB : Si vous voulez réserver plusieurs matériels avec des dates d'emprunt ou de retour différents, il vous faudra faire plusieurs réservations différentes avec des dates différentes.

NB : Si vous voulez rendre le matériel avec une semaine d'avance, cela est possible. Si vous avez des matériels payants dans votre réservation le prix sera recalculé.

Attention : Dans le cas précédent, il est conseillé de prévenir les gestionnaires de matériel car, s'il n'y a pas d'emprunt ou de retour prévu à la date ils risquent d'être absents à la permanence.

Attention : Pour des raisons de disponibilité, il n'est, par contre, pas possible de venir chercher le matériel en avance.

3.2. Sélection des types

Une fois les dates choisies, vous pouvez passer au choix des types de matériel.

En dessous des dates, il est affiché la liste des types avec leurs identifiants, s'il sont des EPI ou non, une description et le prix à l'unité par semaine d'emprunt.

Si vous savez ce que vous cherchez, vous pouvez, dans la barre de recherche, chercher soit l'identifiant du type (exemple : DVA) soit sa description (exemple : avalanche) puis appuyer sur rechercher pour n'afficher que les types correspondants.

Pour sélectionner les types qui vous intéressent pour voir les matériels correspondant il vous faut cocher la case sélectionner. Il est possible de sélectionner autant de type voulu.

IDENTIFIANT	EPI	DESCRIPTION	PRIX À L'UNITÉ PAR SEMAINE	SELECTIONNER
ANAU	Oui	Anneau autobloquant	0 €	<input checked="" type="checkbox"/>
ANDS	Oui	Anneau de sangle	0 €	<input checked="" type="checkbox"/>
ASSU	Oui	Descendeur	0 €	<input type="checkbox"/>

image 7 : sélection des types

Pour valider les types, il faut cliquer sur le bouton "Voir les équipements correspondants disponibles".

Attention : une fois que vous aurez cliqué sur ce bouton les dates d'emprunt et de retour seront sauvegardées. Il vous sera impossible de les modifier. Si vous avez fait une erreur sur les dates et que vous souhaitez les modifier, il vous faut cliquer à nouveau sur l'onglet "Réservation". Vous devrez, cependant, recommencer toute la réservation (types et matériels sélectionner).

3.3. Sélection des matériels

Une fois les types sélectionnées, il vous faut sélectionner les matériels que vous souhaitez.

La liste des matériels correspondant aux types sélectionnés sont affichés avec leurs identifiants, une description ainsi que la dernière observation sur le matériel, par exemple, la personne ayant fait la dernière révision (ou contrôle) ou réparation s'il y a eu une casse. S'il est affiché "RAS" (rien à signaler), cela signifie qu'il n'y a jamais eu d'observation sur ce matériel.

Seuls les matériels disponibles aux dates renseignées seront affichés.

Pour ajouter le matériel au panier, il vous faut cocher la case sélectionner dans les lignes voulues

IDENTIFIANT	DESCRIPTION	DERNIERE OBSERVATION	SELECTIONNER
ANAU-1742	Anneau autobloquant - 60cm	RAS	<input type="checkbox"/>
ANAU-4242	Anneau autobloquant - 60cm	RAS	<input checked="" type="checkbox"/>
ANAU-4250	Anneau autobloquant - 60cm	RAS	<input checked="" type="checkbox"/>
ANDS-0003	Anneau de sangle	RAS	<input type="checkbox"/>
ANDS-0004	Anneau de sangle	RAS	<input checked="" type="checkbox"/>

image 8 : sélection des matériels

Pour valider les matériels, il vous faut cliquer sur le bouton "Ajouter au panier".

NB : Si vous avez sélectionné le mauvais type, vous pouvez cliquer sur "Retour" pour retourner sur la page de sélection des types. Les dates seront conservées mais pas les types sélectionnés.

3.4. Validation de la réservation

Une fois le matériel sélectionné, vous arrivez sur la validation.

Vous trouverez le récapitulatif de votre réservation avec les dates, le prix estimé de location, ainsi que le matériel sélectionné.

Date d'emprunt : "2026-03-18"

Date de retour : "2026-03-25"

Prix de la location : 0 €

IDENTIFIANT	SUPPRIMER
ANAU-4242	<input type="button" value="Supprimer"/>
ANAU-4250	<input type="button" value="Supprimer"/>
ANDS-0004	<input type="button" value="Supprimer"/>

Nom de la sortie :

image 9 : validation de la réservation

Pour valider la réservation, il vous faut obligatoirement renseigner la sortie pour laquelle vous avez besoin du matériel. Le nom de la sortie doit faire minimum dix caractères.

Pour valider la réservation, vous devez cliquer sur "Valider votre panier". Un mail de confirmation avec un récapitulatif de votre réservation vous sera envoyé. Il contient la référence de réservation qui servira aux gestionnaires pour retrouver votre réservation.

Si vous voulez supprimer un matériel, cliquez sur le bouton "Supprimer" de la ligne voulue.

Si vous voulez ajouter du matériel, il vous faut cliquer sur "Continuer la réservation". Cela vous redirigera sur la sélection de type en conservant votre panier.

Si vous voulez tout recommencer, il faut cliquer sur "Supprimer votre panier". Cela supprime les matériels choisis ainsi que les dates.

NB : Si vous êtes encadrant et/ou que la sortie le justifie, le prix de la réservation pourra être réduit par le gestionnaire (jusqu'à sa totalité), au moment où vous viendrez chercher le matériel.

4. Sortie de matériel

Pour les adhérents et encadrants, il vous faut donner votre nom ou la référence de réservation aux gestionnaires pour qu'ils retrouvent votre réservation.

Si un ou plusieurs des matériels réservés n'est pas disponible (par exemple en cas de casse lors d'une sortie précédente), une alternative vous sera proposée dans la mesure du possible. Cependant s'il n'y a pas de matériel de remplacement disponible, le prix de location sera recalculé en fonction du matériel emprunté.

4.1. Sélectionner une sortie

Pour les gestionnaires et administrateurs, pour faire une sortie il vous faut aller dans l'onglet sorties. Il y a la liste des sorties prévues pour la semaine en cours ainsi que celles passées qui n'auraient pas encore été récupérées.

Vous pouvez faire une recherche de réservation en tapant soit le nom de l'adhérent soit la référence de réservation dans la barre de recherche.

Pour sélectionner une réservation, il vous faut cliquer sur le bouton sélectionner de la ligne voulue.

Si vous voulez supprimer une réservation, il vous faut cliquer sur le bouton supprimer de la ligne voulue. Un message de confirmation de suppression s'affiche car cette action est irréversible.

Liste des sorties

Référence	Nom Prenom	Date d'emprunt	Date de retour	Prix	Sortie	Sélectionner	Supprimer
202603-1159	DUPUIS Camille	2026-03-25	2026-04-22	0 €	Sortie club	<input type="button" value="Sélectionner"/>	<input type="button" value="Supprimer"/>

image 10 : liste des sorties

Vous arrivez sur la page de sélection du matériel qui a été réservé. S'il est toujours disponible, il vous suffit de cocher chaque case Validation de chaque matériel emprunté, puis d'appuyer sur le bouton "Confirmer les choix".

ANAU-4250	Disponible	<input checked="" type="checkbox"/>
ANDS-0004	Disponible	<input checked="" type="checkbox"/>

image 11 : sélection du matériel qui sort

NB : Si l'adhérent décide de ne pas prendre un matériel, il vous suffit de ne pas cocher la case et il sera supprimé de la réservation et le prix sera recalculé.

4.2. Indisponibilité de matériel

Si un matériel n'est pas disponible (par exemple : casse, non rendu à temps...), il vous faut cliquer sur "Voir les alternatives" et dans le menu déroulant choisir une alternative disponible.

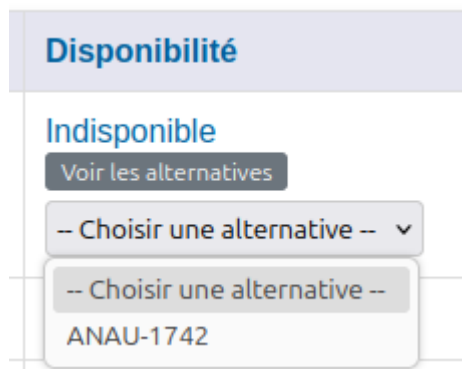


image 12 : choix d'une alternative

NB : S'il n'y a pas d'alternative disponible, le matériel sera supprimé de la réservation.

Attention : Une fois l'alternative choisie, pensez à cocher la case "Validation" sinon le changement ne sera pas pris en compte et le matériel sera supprimé de la réservation.

4.3. Ajouter du matériel à une sortie

Si l'adhérent souhaite ajouter un ou plusieurs matériels à sa réservation. Il vous faut cliquer sur le bouton "Ajouter un matériel". Cela vous redirigera vers la sélection des types.

Il vous faut cocher les types de matériel qui intéressent l'adhérent puis "Voir les équipements correspondant disponibles". Ensuite, il vous faut cocher les matériels que l'adhérent souhaite emprunter en plus, puis appuyer sur le bouton "Ajouter au panier".

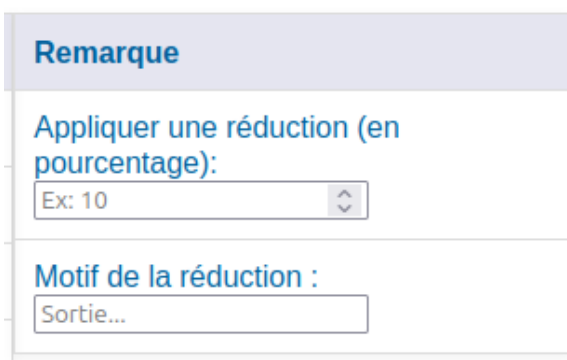
Une fois sur le panier, vous choisissez entre "Valider le panier" pour ajouter le matériel à la réservation, "Continuer la réservation" pour ajouter d'autres matériels, ou "Supprimer le panier" pour recommencer.

Attention : Une fois le matériel choisi, pensez à cocher la case Validation sinon, l'ajout ne sera pas pris en compte.

4.4. Valider une sortie

Après avoir cliqué sur “Confirmer les choix”, vous arrivez sur la page de validation de la sortie. Vous y retrouverez un récapitulatif de la sortie (adhérent, matériels, dates, prix et sortie).

Si la sortie le justifie, il est possible d’accorder une réduction de prix sur la totalité de l’emprunt. Il vous faut indiquer le pourcentage de réduction, pouvant aller jusqu’à 100% (gratuit), ainsi qu’un motif de justification de la réduction.



The image shows a form titled "Remarque" with two sections. The first section is "Appliquer une réduction (en pourcentage):" and contains a text input field with "Ex: 10" and a dropdown arrow. The second section is "Motif de la réduction :" and contains a text input field with "Sortie..."

image 13 : faire une réduction

NB : Le pourcentage de réduction ainsi que le motif apparaîtront sur la facture de location qui sera envoyée à l’adhérent et au trésorier.

Pour valider la sortie, il vous faut cliquer sur “Valider la sortie”, le matériel sera alors considéré comme emprunté.

4.5. Faire une réservation manuelle

Si un adhérent n’a pas fait de réservation, il vous faut cliquer sur “Faire une réservation manuellement”. Puis entrer soit son nom, identifiant CAF ou e-mail et sélectionner l’adhérent correspondant qui s’affiche.

Chercher un adhérent (nom, e-mail, identifiant CAF)



A blurred rectangular input field for searching a member.

Sélectionner

image 14 : Sélection adhérent

La date d’emprunt est fixée à la date du jour, vous n’avez donc qu’à sélectionner la date de retour.

Pour la suite cela fonctionne comme une réservation classique, se référer à la partie “Réservation” de ce document.

5. Retours de matériel

Pour les adhérents et les encadrants, il vous faut donner votre nom ou la référence de réservation aux gestionnaires pour qu'ils retrouvent votre réservation.

Deux jours avant la date prévue de retour, vous recevrez un mail de rappel avec la liste du matériel à rendre.

5.1. Valider un retour

Pour les gestionnaires et les administrateurs, pour faire un retour, il vous faut aller dans l'onglet retours. Il y a la liste des retours prévus dans les huit prochains jours, ainsi que ceux passés n'ayant pas encore été rendus.

Vous pouvez faire une recherche de retour en tapant soit le nom de l'adhérent soit la référence de réservation dans la barre de recherche.

Pour sélectionner un retour, il vous faut cliquer sur le bouton sélectionner de la ligne voulue.

La liste des matériels du retour est alors affichée. Si le matériel est rendu et qu'il n'y a pas de casse, il vous faut laisser les deux cases cochées à "Oui". Il vous est possible de faire une remarque qui restera dans l'historique du matériel mais cela est facultatif.

Identifiant	Rendu	Utilisable (si rendu)	Observation
ANAU-1742	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	Notes complémentaires...

Confirmer le rendu

image 15 : retour de matériel

S'il y a un problème (oubli, perte, casse) se référer aux parties suivantes correspondantes. Il est possible de cumuler les différents problèmes.

Une fois le matériel rendu, il vous faut cliquer sur le bouton "Confirmer le rendu". Cela clôture la réservation. En cas de matériel payant dans la réservation, une facture est envoyée à l'adhérent avec en copie de trésorier.

5.2. En cas d'oubli

Si l'adhérent oublie un matériel, il est possible de décaler la date de rendu. Pour cela, il vous faut cocher la case "Non" dans la colonne rendu à la ligne correspondante. Ensuite vous sélectionnez "Oublié (rendu plus tard)" dans le menu déroulant qui apparaît. Il vous faut alors obligatoirement remplir l'observation qui servira de motif de sortie.

Rendu	Utilisable (si rendu)	Observation
<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non Oublié (rendu plus tard) ▾ -- Choisir un motif -- Oublié (rendu plus tard) Matériel perdu	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">Précisez pourquoi le matériel n'est pas rendu (Obligatoire)</div>

image 16 : oubli d'un matériel

En cliquant sur "Confirmer le rendu", il vous faudra renseigner une nouvelle date de rendu au format jj/mm/aaaa. Cette réservation ci sera clôturée.

Cela créera une nouvelle sortie avec un autre numéro de référence et la liste des matériels non rendus associés. L'adhérent recevra de nouveau un mail de rappel de retour deux jours avant.

Le matériel sera considéré comme indisponible, s'il devait être réemprunté, il faudra sélectionner une alternative (voir partie 4.2.).

5.3. En cas de perte

Si l'adhérent perd un matériel, il vous faut cocher la case "Non" dans la colonne rendu à la ligne correspondante. Ensuite, il vous faut sélectionner "Matériel perdu" dans le menu déroulant qui apparaît. Il vous faut obligatoirement remplir l'observation qui servira de justificatif de la perte auprès des administrateurs, et apparaîtra dans l'historique du matériel.

Rendu	Utilisable (si rendu)	Observation
<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non Matériel perdu ▾ -- Choisir un motif -- Oublié (rendu plus tard) Matériel perdu	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> Précisez pourquoi le matériel n'est pas rendu (Obligatoire) </div>

image 17 : perte d'un matériel

En cliquant sur "Confirmer le rendu", la réservation sera cloturée. Cependant, un mail sera envoyé aux administrateurs pour leur signaler le problème. Ils reviendront alors vers l'adhérent pour trouver un arrangement.

Le matériel sera considéré comme perdu, s'il devait être réemprunté, il faudra sélectionner une alternative (voir partie 4.2.).

NB : Dans l'observation, vous n'avez pas besoin de préciser le nom de l'adhérent car cela apparaît dans le mail envoyé.

5.4. En cas de casse

Si l'adhérent casse un matériel, il vous faudra laisser rendu à "Oui" et cocher "Non" dans la colonne Utilisable à la ligne voulue. Dans l'observation il vous faudra obligatoirement entrer la nature de la casse, qui servira de justificatif de la casse auprès des administrateurs, et apparaîtra dans l'historique du matériel.

Rendu	Utilisable (si rendu)	Observation
<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> MERCI DE PRÉCISER LE DÉFAUT (Obligatoire) </div>

image 18 : casse d'un matériel

En cliquant sur "Confirmer le rendu", la réservation sera cloturée. Cependant, un mail sera envoyé aux administrateurs pour leur signaler le problème. Ils reviendront alors vers l'adhérent pour trouver un arrangement.

Le matériel sera considéré comme inutilisable (car cassé), s'il devait être réemprunté, il faudra sélectionner une alternative (voir partie 4.2.).

NB : Dans l'observation, vous n'avez pas besoin de préciser le nom de l'adhérent car cela apparaît dans le mail envoyé.

6. Gestion du matériel

Pour accéder à la gestion du matériel, il vous faut aller dans l'onglet gestion. Cet onglet est réservé aux administrateurs et gestionnaires. Cependant, certains boutons ne sont pas accessibles aux gestionnaires, dans ce cas là ils sont grisés.

6.1. Mise à jour des adhérents

Pour modifier les informations des adhérents, il vous faut cliquer sur le bouton "Mise à jour des adhérents".

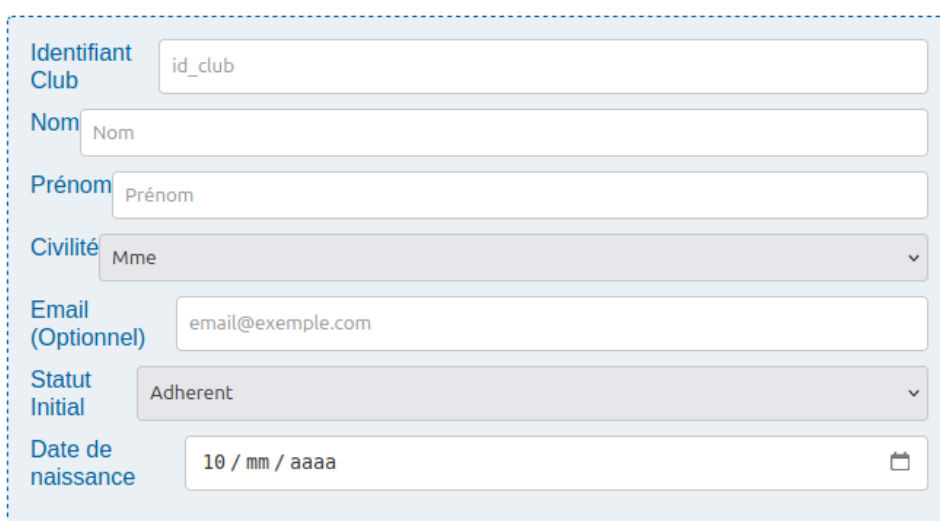
6.1.1. Ajout d'un adhérent

Pour ajouter un adhérent manuellement, il vous faut rentrer :

- Son identifiant club, de la forme 3450aaaaannnn (avec aaaa l'année d'adhésion et nnnn un numéro géré par l'administrateur). Cet identifiant doit être unique.
- Son nom
- Son prénom
- Sa civilité, via le menu déroulant
- Son adresse mail, qui est optionnelle mais si elle n'est pas précisée, l'adhérent ne pourra pas créer de compte
- Son statut (adhérent, administrateur, gestionnaire, encadrant)
- Sa date de naissance, au format jj/mm/aaaa. Vous pouvez aussi vous servir du calendrier à droite pour sélectionner la date. Les mineurs ne pourront pas créer de compte.

Il vous faut ensuite valider l'ajout en appuyant sur le bouton "Ajouter l'utilisateur"

+ Ajouter un Utilisateur



The form contains the following fields:

- Identifiant Club: id_club
- Nom: Nom
- Prénom: Prénom
- Civilité: Mme (dropdown menu)
- Email (Optionnel): email@exemple.com
- Statut Initial: Adherent (dropdown menu)
- Date de naissance: 10 / mm / aaaa (with a calendar icon)

Ajouter l'utilisateur

image 19 : ajout d'un utilisateur

6.1.2. Synchronisation des adhérents

Pour ajouter et mettre à jour automatiquement les adhérents avec le fichier excel regroupant toutes les adhésions en cours, il vous faut cliquer sur "Browse". Cela va vous demander de sélectionner un document sur votre ordinateur via votre gestionnaire de fichier puis pour valider, il vous faut cliquer sur le bouton "Importer et synchroniser".

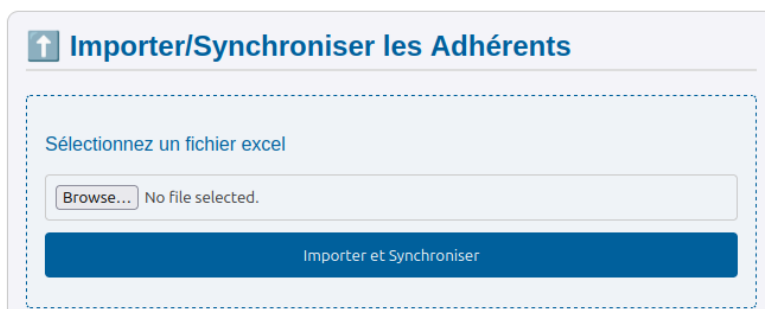


image 20 : importer les adhérents

Cela va créer les nouveaux adhérents et mettre à jour ceux déjà existants. De plus, si un adhérent n'est plus dans le fichier excel importé, il vous sera demandé de choisir entre "Conserver", si l'adhérent n'a pas encore renouvelé son adhésion mais va le faire, ou "Supprimer" pour supprimer le compte de l'adhérent s'il ne va pas renouveler son adhésion.

● Adhérent à vérifier (Cas restant(s) : 2)

Cet adhérent (ID Club: **6**, Nom: **Camille DUPUIS**) n'était pas présent dans le fichier Excel. Veuillez choisir de le **Supprimer** ou de le **Conserver**.

ID Adhérent	Nom & Prénom	Action	
6	Camille DUPUIS	Supprimer	Conserver

image 21 : cas d'un adhérent absent

NB : Si un administrateur n'est pas dans le fichier excel importé, il ne vous sera pas demandé de faire ce choix sur son profil. Si vous souhaitez le supprimer, il faudra le faire manuellement (voir partie 6.1.3).

NB : Les formats de fichier acceptés sont xls et xlsx, avec les en-tête dans l'ordre suivant (l'ordre est primordial), cependant si les nom d'en-tête ne sont pas les mêmes, cela fonctionne.

	A	B	C	D	E	F	G
ID		PRENOM	NOM	CIVILITE	E-MAIL	DAT.NAISS	STATUT

image 22 : ordre des en-têtes

6.1.3. Modification d'un adhérent

Pour modifier un adhérent manuellement, vous trouverez la liste des adhérents juste en dessous de la zone d'import du excel. Vous pouvez faire une recherche d'adhérent dans la barre de recherche, en fonction du "nom", du "prénom" ou de "l'identifiant club".

Pour chaque adhérents vous avez la possibilité de modifier le statut. Une fois le nouveau statut choisi, il vous faut sauvegarder.

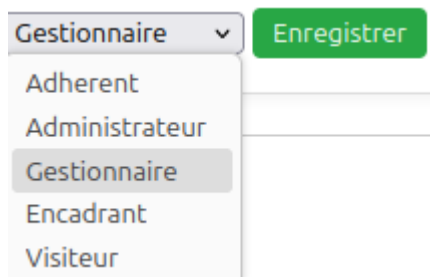


image 23 : modification du statut

Vous pouvez supprimer un adhérent manuellement en appuyant sur "Supprimer". Il y aura une confirmation de suppression car cette action est irréversible.

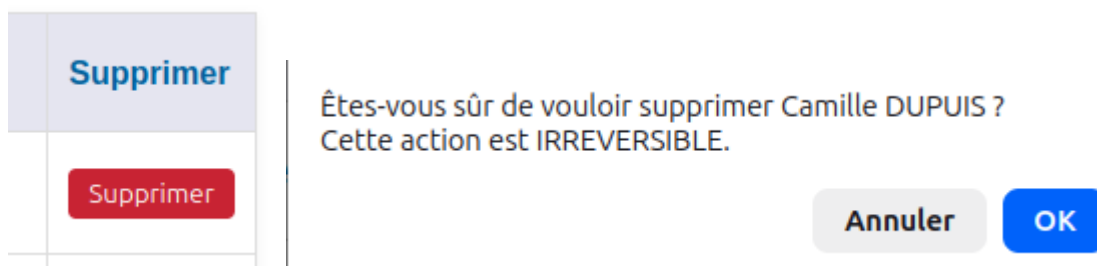


image 24 : suppression

image 25 : confirmation de suppression

Pour ajouter une adresse mail à un adhérent n'en ayant pas, il vous faut entrer son mail puis cliquer sur "Ajouter Email". Sans adresse mail renseignée, un adhérent ne peut pas créer de compte. Cependant, il est impossible de modifier une adresse mail. En cas d'erreur il vous faut donc importer de nouveau le fichier excel avec la correction effectuée directement à l'intérieur.



image 26 : ajout adresse mail

Attention : Le compte Camille DUPUIS (avec un identifiant différent du format standard) n'est pas un adhérent du club mais un compte d'administration pour dépanner le site en cas de problème. Je vous demande donc de ne pas le supprimer pour pouvoir continuer à dépanner et à aider les adhérents dans leur utilisation du site.

6.2. Mise à jour des matériels

Pour modifier les informations des types et des matériels, il vous faut cliquer sur “Mise à jour des matériels”

6.2.1. Ajout d'un matériel

Pour ajouter un matériel, il vous faut cliquer sur la flèche à droite de “Ajouter un Materiel”, pour afficher le menu d'ajout.

Pour ajouter un matériel manuellement, il vous faut rentrer :

- L'identifiant, au format type-id (type étant l'identifiant de la catégorie auquel appartient le matériel et id un numéro unique). Chaque identifiant doit être unique. De plus si le type n'existe pas vous ne pourrez pas créer le matériel, il vous faudra d'abord créer le type
- La description
- Le nom du fabricant
- Le modèle (optionnel)
- Le numéro de série (optionnel)
- Si le matériel est utilisable ou non (menu déroulant)
 - Si vous mettez non, un menu déroulant apparaît où il vous faut choisir la raison pour laquelle il n'est pas utilisable.
- La date d'entrée dans le stock (optionnel)
- Le prix d'achat (optionnel)
- La date de la dernière révision ou contrôle (optionnel)
- La date de la prochaine révision ou contrôle (optionnel)
- La date de péremption (optionnel)

Pour valider l'ajout, il vous faut cliquer sur “Ajouter le matériel”.

Ajouter un Materiel

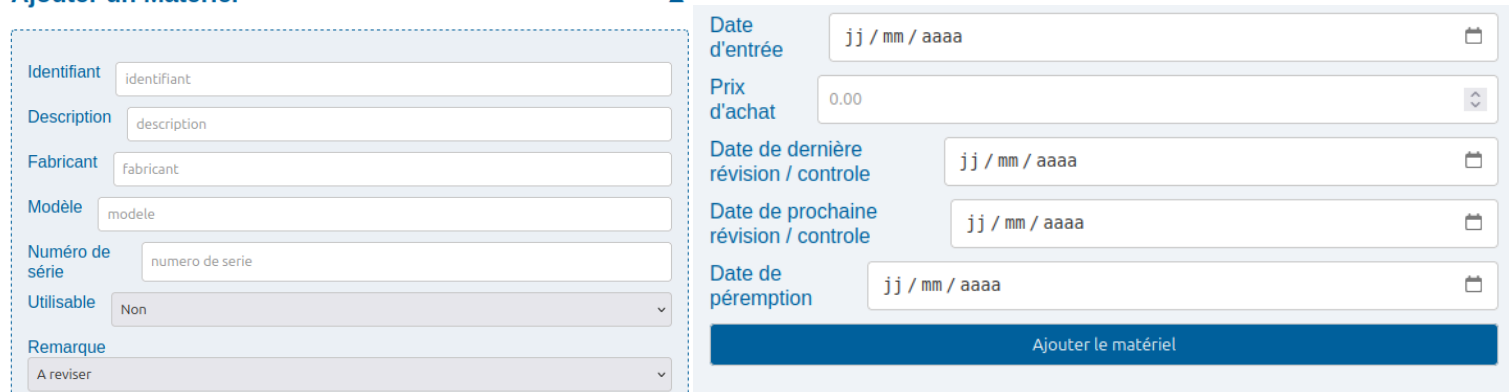


image 27 : ajout d'un matériel

NB : Les dates sont au format jj/mm/aaaa, vous pouvez aussi sélectionner la date sur le calendrier présent à droite de chaque ligne.

NB : Il n'est pas possible de mettre de virgule pour le prix d'achat, il vous faut l'arrondir.

6.2.2. Ajout d'un type

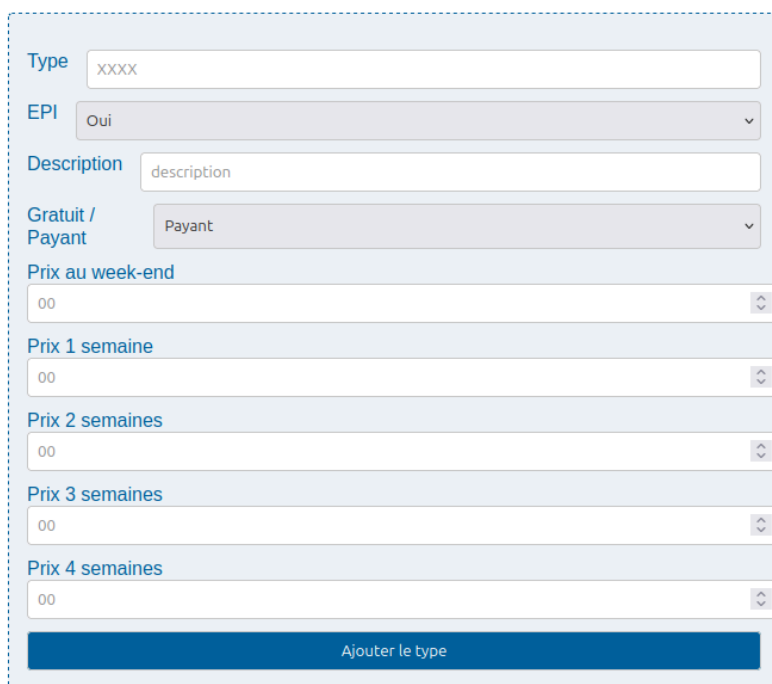
Pour ajouter un type, il vous faut cliquer sur la flèche à droite de "Ajouter un Type", pour afficher le menu d'ajout.

Pour ajouter un type manuellement, il vous faut rentrer :

- L'identifiant type, il s'agit d'un code faisant entre deux et quatre lettres. Il doit être unique.
- Si le type est un EPI ou non (menu déroulant)
- La description
- Si le type est payant ou gratuit (menu déroulant)
 - S'il est payant des lignes supplémentaires apparaîtront, vous devrez y entrer le prix pour le week-end, pour une semaine, pour deux semaines, pour trois semaines et pour quatre semaines.

Pour valider l'ajout, il vous faut cliquer sur "Ajouter le type".

Ajouter un Type ▲



The screenshot shows a web form titled "Ajouter un Type" with a blue triangle icon. The form is enclosed in a dashed blue border. It contains the following fields and controls:

- Type**: A text input field containing "xxxx".
- EPI**: A dropdown menu with "Oui" selected.
- Description**: A text input field containing "description".
- Gratuit / Payant**: A dropdown menu with "Payant" selected.
- Prix au week-end**: A numeric input field containing "00".
- Prix 1 semaine**: A numeric input field containing "00".
- Prix 2 semaines**: A numeric input field containing "00".
- Prix 3 semaines**: A numeric input field containing "00".
- Prix 4 semaines**: A numeric input field containing "00".
- Ajouter le type**: A blue button at the bottom of the form.

image 28 : ajout d'un type

NB : Il n'est pas possible de mettre des prix à virgule, il vous faut les arrondir.

6.2.3. Synchronisation des matériels

Pour ajouter et mettre à jour automatiquement les matériels avec le fichier excel les regroupant, il vous faut cliquer sur “Browse”. Cela va vous demander de sélectionner un document sur votre ordinateur via votre gestionnaire de fichier puis pour valider, il vous faut cliquer sur le bouton “Importer”.

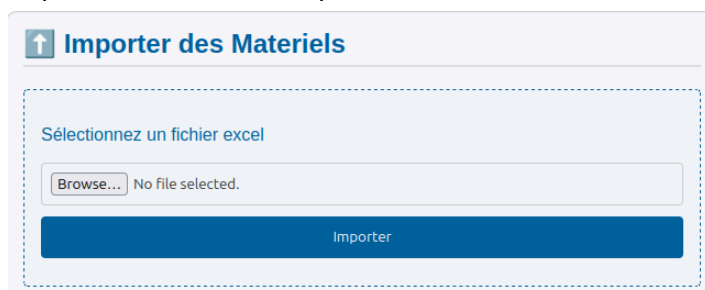


image 29 : importer des matériels

NB : Les formats de fichier acceptés sont xlsx et xls. Avec les en-tête dans l'ordre suivant, cependant si les nom d'en-tête ne sont pas les mêmes, cela fonctionne.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IDENTIFIANT	DESCRIPTION	FABRICANT	MODELE	NUMERO DE SERIE	ETAT	DATE ENTREE	PRIX ACHAT	DERNIERE REVISION	PROCHAINE REVISION	DATE DE PEREMPTION

image 30 : ordre des en-têtes (matériels)

6.2.4. Synchronisation des types

Pour ajouter et mettre à jour automatiquement les types avec le fichier excel les regroupant, il vous faut cliquer sur “Browse”. Cela va vous demander de sélectionner un document sur votre ordinateur via votre gestionnaire de fichier puis pour valider, il vous faut cliquer sur le bouton “Importer”.

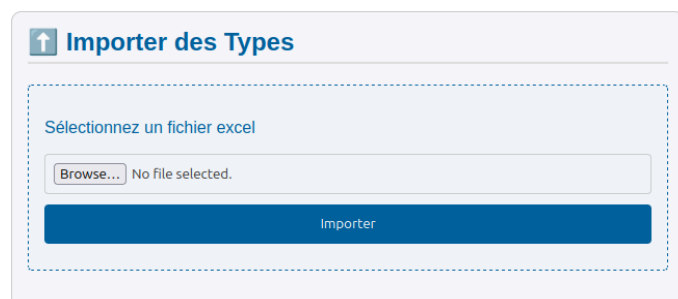


image 31 : importer des types

NB : Les formats de fichier acceptés sont xlsx et xls, avec les en-tête dans l'ordre suivant (l'ordre est primordial), cependant si les nom d'en-tête ne sont pas les mêmes, cela fonctionne.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
TYPE	EPI	LIBELLE	P/G	Weekend	1 Semaine	2 Semaines	3 Semaines	4 Semaines

image 32: ordre des en-têtes (types)

NB : Si vous ne voulez pas renseigner l'une des valeurs optionnelles, il suffit de laisser la case vide

6.2.5. Modification d'un type

Dans la barre de recherche, vous pouvez faire une recherche soit sur l'identifiant du type soit sur sa description.

Juste en dessous, vous retrouverez la liste des types avec toutes leurs informations

Type	EPI	Description	Payant / Gratuit	Prix Weekend	Prix 1 Semaine	Prix 2 Semaines	Prix 3 Semaines	Prix 4 Semaines	Modifier	Supprimer
ANAU	Oui	Anneau autobloquant	Gratuit	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	Modifier	Supprimer
ANDS	Oui	Anneau de sangle	Gratuit	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	Modifier	Supprimer
ASSU	Oui	Descendeur	Gratuit	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	Modifier	Supprimer

image 33 : affichage des types

Pour modifier un type, il vous faut cliquer sur le bouton modifier de la ligne correspondante. Vous serez dirigé vers une page où vous pourrez modifier chaque information.

Type :	<input type="text" value="ANAU"/>
EPI :	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Description :	<input type="text" value="Anneau autobloquant"/>
Payant / Gratuit :	<input type="radio"/> Payant <input checked="" type="radio"/> Gratuit
Prix Week-End :	<input type="text" value="0"/> €
Prix 1 semaine :	<input type="text" value="0"/> €
Prix 2 semaines :	<input type="text" value="0"/> €
Prix 3 semaines :	<input type="text" value="0"/> €
Prix 4 semaines :	<input type="text" value="0"/> €
<input type="button" value="Confirmer les modifications"/>	

image 33 : Modification d'un type

Une fois les modifications effectuées, il vous faut appuyer sur le bouton "Confirmer les modifications".

NB : Si vous modifiez le nom du type et que le nouveau nom choisi existe déjà, vous serez averti et la modification ne pourra pas être sauvegardée.

Pour supprimer un type, il vous faut cliquer sur "Supprimer" de la ligne correspondante. Il y aura une confirmation de suppression car cette action est irréversible.

6.2.6. Modification d'un matériel

Pour voir la liste des matériels correspondant à un type, il vous faut cliquer sur le nom du type (il est souligné et la souris change quand vous passez par-dessus).

Vous arrivez sur la liste des matériels avec toutes leurs informations.

Dans la barre de recherche, vous pouvez faire une recherche soit sur l'identifiant du matériel soit sur sa description.

Identifiant	Description	Fabricant	Modèle	Numéro de série	Utilisable	Date d'entrée	Prix d'achat (en €)	Dernière révision / controle	Prochaine révision / controle	Date de péremption	Modifier	Supprimer
ANAU-1742	Anneau autobloquant - 60cm	Simond	Autoblock loop - 60cm	1 401 742	Oui	07/03/2025	11	Non renseigné	Non renseigné	Non renseigné	Modifier	Supprimer
ANAU-4242	Anneau autobloquant - 60cm	Simond	Autoblock loop - 60cm	1 314 242	Oui	07/03/2025	11	Non renseigné	Non renseigné	Non renseigné	Modifier	Supprimer
ANAU-4250	Anneau autobloquant - 60cm	Simond	Autoblock loop - 60cm	1 314 250	Oui	07/03/2025	11	Non renseigné	Non renseigné	Non renseigné	Modifier	Supprimer

image 34 : affichage des matériels

Pour modifier un matériel, il vous faut cliquer sur le bouton modifier de la ligne correspondante. Vous serez dirigé vers une page où vous pourrez modifier chaque information.

Identifiant :	<input type="text" value="ANAU-1742"/>
Description :	<input type="text" value="Anneau autobloquant - 60cm"/>
Fabricant :	<input type="text" value="Simond"/>
Modèle :	<input type="text" value="Autoblock loop - 60cm"/>
Numéro de série :	<input type="text" value="1 401 742"/>
Utilisable:	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Date d'achat :	<input type="text" value="07 / 03 / 2025"/>
Prix d'achat :	<input type="text" value="11"/> €
Dernière révision / controle :	<input type="text" value="jj / mm / aaaa"/>
Prochaine révision / controle :	<input type="text" value="jj / mm / aaaa"/>
Date de péremption :	<input type="text" value="jj / mm / aaaa"/>
<input type="button" value="Confirmer les modifications"/>	

image 35 : modification d'un matériel

Une fois les modifications effectuées, il vous faut appuyer sur le bouton "Confirmer les modifications".

NB : Si vous modifiez le nom du matériel et que le nouveau nom choisi existe déjà, vous serez averti et la modification ne pourra pas être sauvegardée.

Pour supprimer un matériel, il vous faut cliquer sur "Supprimer" de la ligne correspondante. Il y aura une confirmation de suppression car cette action est irréversible.

6.3. Disponibilité par type

Pour voir les matériel disponible à une date choisie, il vous faut cliquer sur le bouton "Disponibilité par type".

Vous pouvez sélectionner la date où vous souhaitez voir les état de disponibilité du matériel. Par défaut la date est celle du jour.

Pour voir les disponibilités d'un type, vous pouvez faire une recherche par nom du type ou sa description.

Type ou Description

AN|

ANAU : Anneau autobloquant

ANDS : Anneau de sangle

DVA : Détecteur de victime d'avalanche

image 36 : recherche d'un type

Pour voir les disponibilités, il vous faut cliquer sur "Rechercher". Le code couleur est le suivant (en survolant avec la souris la pastille de couleur, vous verrez la correspondance) :

- Vert : le matériel est en stock à la date voulue.
- Jaune : le matériel est sorti avec la date de retour prévue dans la dernière colonne.
- Bleu : le matériel est réservé avec la date de retour prévue dans la dernière colonne.
- Violet : Le matériel est en révision ou doit être révisé.
- Rouge : Le matériel est abîmé, il doit être envoyé en réparation ou y est déjà.
- Noir : Le matériel est réformé ou doit l'être ou a été perdu.




Disponibilité	Identifiant
	ANAU-4242
	ANAU-4250
	ANAU-1742

image 37 : pastilles de disponibilité

6.4. Historique d'un matériel

Pour voir l'historique d'un matériel, il vous faut cliquer sur le bouton "Historique d'un matériel".

Vous pouvez faire une recherche sur l'identifiant ou la description dans la barre de recherche.

Juste en dessous vous retrouvez la liste de tous les matériels avec leurs identifiants et leurs descriptions. Pour voir l'historique d'un matériel, il vous faut cliquer sur l'identifiant (il est souligné et la souris change quand vous passez par-dessus).

Rechercher un materiel

IDENTIFIANT	Description
<u>ANAU-1742</u>	Anneau autobloquant - 60cm
<u>ANAU-4242</u>	Anneau autobloquant - 60cm
<u>ANAU-4250</u>	Anneau autobloquant - 60cm
<u>ANDS-0001</u>	Anneau de sangle

image 38 : liste des matériels

Vous arrivez sur la page avec tout l'historique du matériel, avec l'observation et la date associée (de la plus récente à la plus ancienne).

Liste des Historiques : ANAU-1742

Date	Observation
2026-03-25	Révisé

image 39 : historique d'un matériel

6.5. Extraction

Pour récupérer les informations et historiques des matériels, il vous faut cliquer sur le bouton "Extraction".

Il vous est possible de choisir les matériels en fonction de plusieurs paramètres :

- Le type des matériels : vous n'êtes pas obligé d'en préciser un, mais il n'est pas possible d'en choisir plusieurs.
- EPI : vous pouvez choisir si vous souhaitez les matériels EPI ou non ou les deux
- Utilisable : vous pouvez choisir si vous souhaitez les matériels utilisables ou non ou les deux.

Par exemple : Vous pouvez choisir les matériels de type "ANAU" avec seulement ceux non utilisables (voir ci-dessous).

Type ou Description

EPI : Tous ▾

Utilisable : Non utilisable ▾

Confirmer l'extraction

image 40 : extraction ANAU non utilisable

Autre exemple : Vous pouvez choisir tous les matériels EPI non utilisables (voir ci-dessous).

Type ou Description

EPI : Oui ▾

Utilisable : Non utilisable ▾

Confirmer l'extraction

image 41 : extraction EPI non utilisable

Une fois les paramètres choisis, il vous faut cliquer sur le bouton "Confirmer l'extraction" et cela vous télécharge un excel avec tous les matériels correspondant aux paramètres.

6.6. Liste des réservations à venir

Pour voir la liste des réservations à venir, il vous faut cliquer sur le bouton “Liste des réservations à venir”.

Quand vous arrivez sur la page, vous voyez la liste des réservations prévues dans les 7 prochains jours, ainsi que de potentielles réservations passées pas encore récupérées.

Pour consulter les réservations qui arriveront plus tard, il vous faut cliquer sur “Afficher pour deux semaines, trois semaines, le mois”.

Afficher pour :

Liste des réservations à venir de la semaine (7 prochains jours)

Référence	Nom Prenom	Date d'emprunt	Date de retour	Prix	Sortie
202603-1176	Dupuis Camille	2026-03-27	2026-03-29	0	exemple réservation à venir

image 42 : réservation à venir

6.7. Liste des retours à venir

Pour voir la liste des retours à venir, il vous faut cliquer sur le bouton “Liste des retours à venir”.

Quand vous arrivez sur la page, vous voyez la liste des retours prévue dans les 7 prochains jours, ainsi que de potentielles retours passées par encore rendu.

Pour consulter les retours qui arriveront plus tard, il vous faut cliquer sur “Afficher pour deux semaines, trois semaines, le mois”.

Afficher pour :

Liste des retours à venir de la semaine (7 prochains jours)

Référence	Nom Prenom	Date d'emprunt	Date de retour	Prix	Sortie
202603-1174	Dupuis Camille	2026-03-26	2026-03-29	0	Exemple réservation à venir

image 43 : retour à venir

6.8. Matériels à réviser / contrôler

Pour voir la liste des matériels à réviser / contrôler et ceux en cours de révision / contrôle, cliquez sur le bouton “Matériels à réviser / contrôler”.

6.8.1. Mettre en révision

Par défaut, en arrivant sur la page, vous voyez la liste des matériels à réviser / contrôler dans le mois (30 jours) ainsi que ceux dont la date est dépassée. Ces derniers sont déjà considérés comme inutilisables. Vous pouvez, avec les boutons de sélection de durée, voir les matériels à réviser / contrôler qui le seront plus tard.

Pour mettre des matériels en révision / contrôle, il vous faut cocher la case “Mettre en révision / contrôle” des lignes correspondantes. Puis valider en cliquant sur le bouton “Mettre en révision / contrôle”.

Afficher pour :

Liste des revision / controle à venir du mois (30 prochains jours)

Prochaine révision	Identifiant	Description	Fabricant	Modèle	Numéro de série	Mettre en révision / controle
2026-03-30	ANAU-1742	Anneau autobloquant - 60cm	Simond	Autoblock loop - 60cm	1 401 742	<input checked="" type="checkbox"/>

image 44 : révision dans le mois

Une fois les matériels mis en révision, ils apparaissent juste en dessous dans “Liste des matériels en révision / contrôle”, et deviennent inutilisables.

6.8.2. Remettre en stock

Quand la révision / contrôle est terminé, pour remettre le matériel en stock, il vous faut, dans la ligne correspondante, entrer la date de la révision / contrôle, la date de prochaine révision / contrôle ainsi qu'une observation (par exemple : la personne ayant fait la révision / contrôle), puis cocher la case “Révision / contrôle terminé”. Une fois cela fait, il vous faut cliquer sur “Remettre en stock” et le matériel est de nouveau utilisable.

Liste des materiels en révision / contrôle

Identifiant	Description	Fabricant	Modèle	Numéro de série	Date de révision / contrôle	Prochaine révision / contrôle	Observation	Révision / contrôle terminé
ANAU-1742	Anneau autobloquant - 60cm	Simond	Autoblock loop - 60cm	1 401 742	<input type="text" value="Choisir une date"/>	<input type="text" value="Choisir une date"/>	Organisme de révision, 	<input type="checkbox"/>

image 45 : remettre en stock

6.9. Matériels à réformer

Pour voir les matériels à réformer et ceux réformés, cliquez sur le bouton "Matériels à réformer".

6.9.1. Mettre en réforme

Par défaut, en arrivant sur la page vous voyez la liste des matériels à réformer dans le mois (30 jours) ainsi que ceux dont la date de péremption est dépassée. Ces derniers sont déjà considérés comme inutilisables. Vous pouvez, avec les boutons de sélection de durée, voir les matériels à réformer qui le seront plus tard.

Pour réformer des matériels, il vous faut cocher la case "Réformer" des lignes correspondantes. Puis valider en cliquant sur le bouton "Réformer".

Afficher pour :

Liste des reforme à venir du mois (30 prochains jours)

Date de péremption	Identifiant	Description	Fabricant	Modèle	Numéro de série	Réformer
2026-03-25	ANAU-4242	Anneau autobloquand - 60cm	Simond	Autoblock loop - 60cm	1 314 242	<input checked="" type="checkbox"/>

image 46 : mettre en réforme

Une fois les matériels réformés, il apparaissent juste en dessous dans "Liste des matériels réformés", et deviennent inutilisables.

6.9.2. Sortir de la base de données (stock)

Si vous souhaitez enlever le matériel du stock avec tout son historique, il vous faut cocher la case "Sortir de la base" de la ligne correspondante. Puis valider en cliquant sur le bouton "Sortir de la base"

Liste des matériels réformés

Identifiant	Description	Fabricant	Modèle	Numéro de série	Date de péremption	Sortir de la base
ANAU-4242	Anneau autobloquand - 60cm	Simond	Autoblock loop - 60cm	1 314 242	25/03/2026	<input checked="" type="checkbox"/>

image 47 : sortir de la base

Attention : Une fois cette action validée, il est impossible de récupérer les informations et l'historique du matériel. Si vous souhaitez garder une trace, il vous faut d'abord faire l'extraction des informations (voir partie 6.5)

6.10. Matériels inutilisables

Pour voir le matériel inutilisable (casse ou perte), il vous faut cliquer sur le bouton “Matériels inutilisables”. Les administrateurs seront avertis par mail à chaque fois qu’un matériel sera cassé ou perdu pendant une sortie.

Le matériel inutilisable est affiché avec la nature du problème (perte, à réparer ou en réparation).

Liste des matériel inutilisable

Identifiant	Description	Fabricant	Modèle	Numéro de série	type de problème	Sélectionner
ASSU-0650-2	Assureur Rama gris	Rama	Assureur Rama gris	1620650-2	Materiel perdu	<input type="button" value="Sélectionner"/>
ASSU-0650-3	Assureur Rama gris	Rama	Assureur Rama gris	1620650-3	Materiel à reparer	<input type="button" value="Sélectionner"/>

image 48 : matériels inutilisables

Pour voir les détails d’un matériel, il vous faut cliquer sur le bouton “Sélectionner” de la ligne correspondante.

Sur cette nouvelle page, vous trouverez l’adhérent responsable du problème ainsi que l’observation faite par le gestionnaire ayant remonté l’information.

Détails du problème du matériel : ASSU-0650-3

Adherent responsable	E-mail	Type de problème	Remarque
Dupuis Camille		Casse	Cassé pendant une sortie

image 49 : information du problème

NB : L’adresse mail est affichée pour pouvoir contacter l’adhérent, cependant ici je l’ai cachée pour des raisons de confidentialité des informations.

6.10.1. Mettre en réparation

Pour mettre en réparation un matériel cassé, il vous faut ,dans le menu déroulant “Action”, sélectionner “Mis en réparation”. Vous pouvez si nécessaire ajouter une observation qui sera ajoutée à l’historique du matériel. Pour valider, il faut cliquer sur le bouton “Confirmer l’action”.

Faire une observation	Action
<input type="text" value="Organisme de réparation, remarque"/>	<input type="button" value="Mis en réparation"/>

image 50 : mettre en réparation

Le matériel apparaîtra dans “Matériel inutilisable” avec comme type de problème “En réparation”.

6.10.2. Mettre en réforme

Pour mettre en réforme un matériel perdu ou impossible à réparer, il vous faut, dans le menu déroulant "Action", sélectionner "Mis en réforme". Vous pouvez si nécessaire ajouter une observation qui sera ajoutée à l'historique du matériel. Pour valider, il faut cliquer sur le bouton "Confirmer l'action".

Faire une observation	Action
<input type="text" value="Organisme de réparation, remarque"/>	Mis en réforme ▾

image 51 : mettre en réforme

Le matériel apparaîtra dans "Matériels à réformer" où vous pourrez choisir de le sortir de la base de données (voir partie 6.9.2).

6.10.3. Remettre en stock

Pour remettre en stock un matériel réparé, il vous faut, dans le menu déroulant "Action", sélectionner "Remis en stock". Vous pouvez si nécessaire ajouter une observation qui sera ajoutée à l'historique du matériel. Pour valider, il faut cliquer sur le bouton "Confirmer l'action".

Faire une observation	Action
<input type="text" value="Organisme de réparation, remarque"/>	Remis en stock ▾

image 52 : remettre en stock

Le matériel sera de nouveau considéré comme utilisable.

7. Contacts

Si vous souhaitez contacter un gestionnaire du matériel : gestionnaire@materielcaf3450.fr

Si vous souhaitez contacter un administrateur du CAF : administrateur@materielcaf3450.fr

Si vous souhaitez signaler un problème sur le site : assistance@materielcaf3450.fr

Attention : Vous recevrez les mails depuis l'adresse : ne-pas-repondre@materielcaf3450.fr ,
il ne faut pas répondre à ces mails. En effet, personne n'ira les consulter.