



Guide d'utilisation

Vérificateur · Administrateur

La vérification de vos matériels, simplement, depuis votre téléphone.

Version d'octobre 2026 · Les captures proviennent du site de démonstration « Entreprise exemple ».



Sommaire

Bienvenue dans Suivimat	3
Deux rôles	3
Accéder à Suivimat	3
Le vocabulaire en un coup d'œil	3
Partie 1 — Le vérificateur	4
1.1 Se connecter	4
1.2 L'écran d'accueil	4
1.3 Faire une vérification	4
1.4 Signaler une anomalie	5
1.5 Terminer la vérification	6
1.6 Emprunter et rendre un matériel	6
1.7 Consulter une fiche matériel	7
Partie 2 — L'administrateur	8
2.1 L'écran d'accueil	8
2.2 Les paramètres de l'organisme	8
2.3 Mettre en place : l'ordre conseillé	9
2.4 Les catégories	9
2.5 Ajouter du matériel	10
2.6 La liste des matériels	11
2.7 La fiche matériel	11
2.8 Les modèles de vérification	12
2.9 Les utilisateurs	13
2.10 Les habilitations	14
2.11 Les étiquettes QR	15
2.12 Les emprunts	16
2.13 Traiter les anomalies	16
2.14 L'historique des vérifications	17
2.15 Le tableau des garanties	17
2.16 Les dossiers de vie	18
Annexes	19
Questions fréquentes	19
Aide-mémoire de mise en route	19

Bienvenue dans Suivimat

Suivimat permet de vérifier régulièrement vos matériels (véhicules, engins, extincteurs, outillage, cuves...), de signaler et suivre les anomalies, et de garder une trace de tout ce qui a été fait. Il fonctionne dans le navigateur, sur téléphone, tablette ou ordinateur : rien à installer.

Deux rôles

Rôle	Ce qu'il fait
Vérificateur	Réalise les vérifications sur le terrain, signale les anomalies avec photos, emprunte et rend le matériel.
Administrateur	Organise le parc (matériels, catégories, modèles, étiquettes QR), gère les personnes et leurs habilitations, traite les anomalies et pilote l'ensemble.

Une même personne peut avoir les deux rôles.

Accéder à Suivimat

Chaque organisme dispose de sa propre adresse, du type **votre-organisme.suivimat.fr**, communiquée par votre administrateur. Vos données sont séparées de celles des autres clients.

Astuce

Sur téléphone, ajoutez l'adresse à l'écran d'accueil (menu du navigateur > « Ajouter à l'écran d'accueil ») : Suivimat s'ouvre alors comme une application.

Le vocabulaire en un coup d'œil

Mot	Signification
Matériel	Un équipement à suivre, avec sa référence, son emplacement et son étiquette QR.
Catégorie	Une famille de matériels (Véhicules, Incendie, Cuves...).
Périodicité	Le rythme d'une vérification : hebdomadaire, mensuelle, trimestrielle, annuelle.
Point de contrôle	Une chose précise à vérifier (« Niveau d'huile moteur »).
Modèle de vérification	Une liste de points de contrôle toute prête, à appliquer en un clic sur un matériel.
Anomalie	Un problème constaté : mineure, majeure, ou matériel absent.
Vérification complète / partielle	Tous les matériels, ou seulement ceux d'une catégorie.
Emprunt	Le fait de prendre un matériel à son nom, jusqu'à ce qu'on le rende.
Habilitation	Une formation ou autorisation (CACES, permis...) exigée pour emprunter certains matériels.

Partie 1 — Le vérificateur

1.1 Se connecter

1. Ouvrez l'adresse de votre site Suivimat.
2. Dans « **Qui êtes-vous ?** », choisissez votre nom, puis touchez « **Continuer** → ».
3. Tapez votre **code PIN à 4 chiffres**.

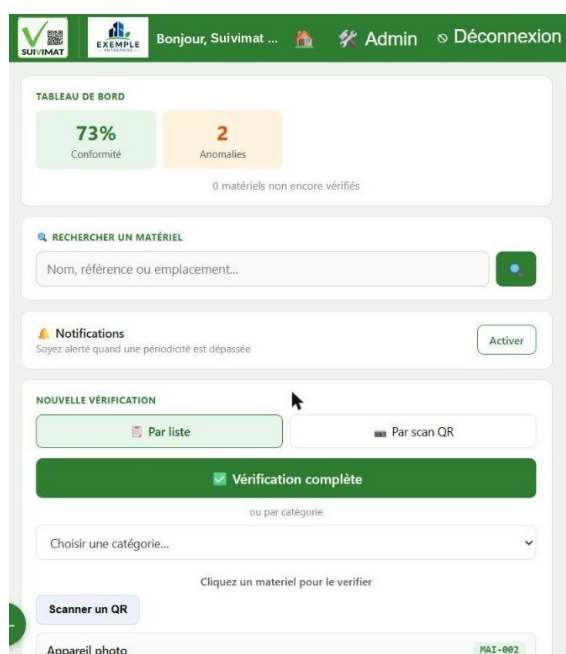
Vous pouvez aussi toucher «  **Scanner mon badge** » et présenter le badge imprimé par votre administrateur.

Pour quitter, touchez « **Déconnexion** » en haut à droite.

⚠ Attention

Votre code PIN est personnel : ne le communiquez à personne. En cas d'oubli, votre administrateur peut le réinitialiser.

1.2 L'écran d'accueil



L'accueil du vérificateur

- **Tableau de bord** : taux de conformité du parc, nombre d'anomalies, matériels pas encore vérifiés.
- **Rechercher un matériel** : par nom, référence ou emplacement.
- **Notifications** : touchez « Activer » pour être prévenu sur votre téléphone quand une vérification est en retard.
- **Nouvelle vérification** : le point de départ de votre tournée.

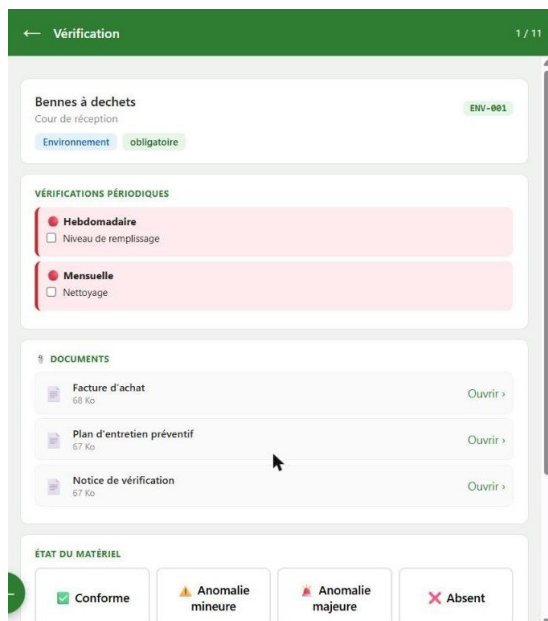
1.3 Faire une vérification

Choisir les matériels

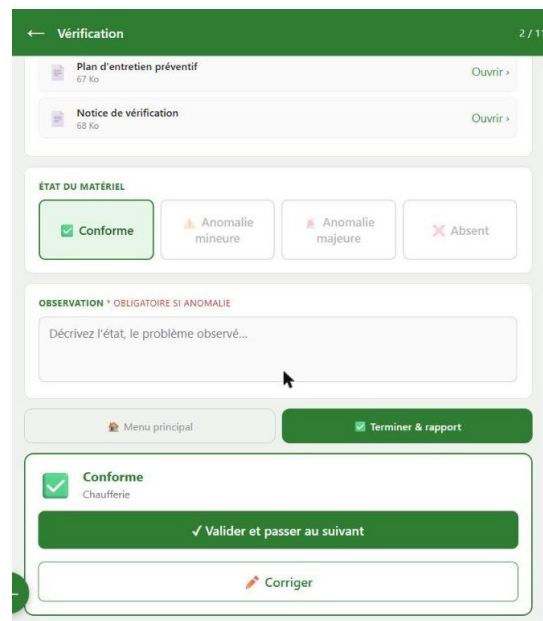
- « **Par liste** » > « **Vérification complète** » : tous les matériels, les uns après les autres.
- « **Par liste** » > « **Choisir une catégorie...** » : seulement les matériels d'une catégorie (vérification partielle).
- « **Par scan QR** » : visez l'étiquette QR collée sur le matériel ; Suivimat ouvre directement sa vérification. Si l'étiquette est illisible, retrouvez le matériel dans la liste.

Après un scan, Suivimat vous propose de **vérifier** le matériel ou de **l'emprunter** (voir 1.6).

Vérifier un matériel



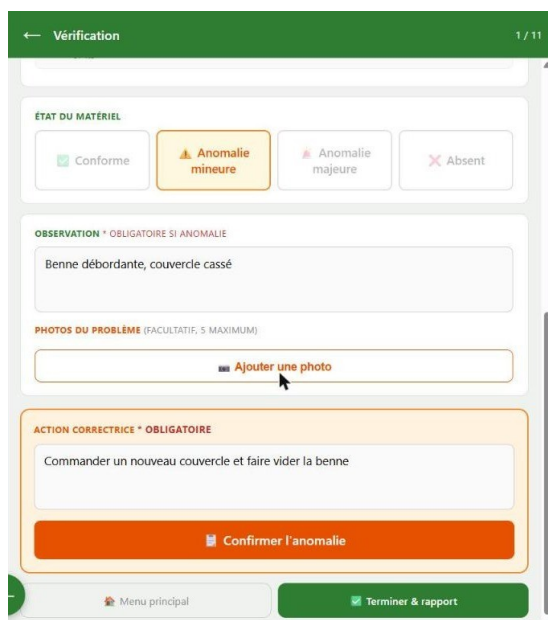
Un matériel : points, documents, état



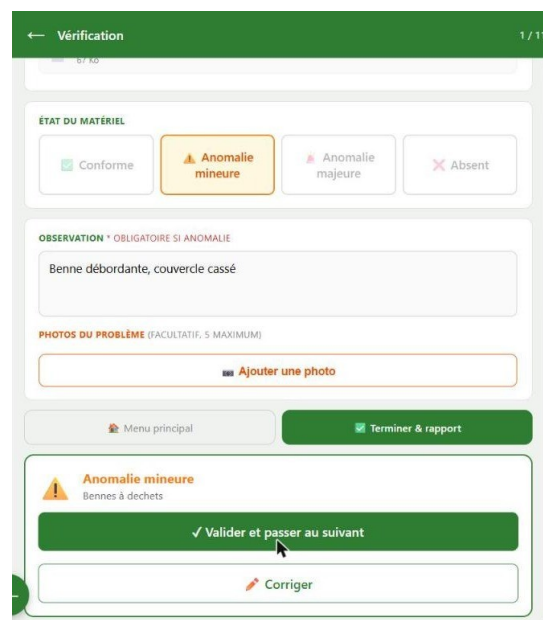
Matériel conforme : valider et passer au suivant

1. En haut, le compteur (ex. **1 / 11**) indique où vous en êtes.
2. Dans « **Vérifications périodiques** », cochez chaque point de contrôle vérifié. Une pastille rouge signale une vérification en retard.
3. Si besoin, consultez les **documents** du matériel (notice, plan d'entretien...) avec « Ouvrir ».
4. Choisissez l'**état du matériel** : Conforme, Anomalie mineure, Anomalie majeure ou Absent.
5. Touchez « **✓ Valider et passer au suivant** ». Une erreur ? « **Corriger** » avant de valider.

1.4 Signaler une anomalie



Observation, photos, action corrective



Anomalie enregistrée : valider

Quand vous choisissez **Anomalie mineure**, **Anomalie majeure** ou **Absent** :

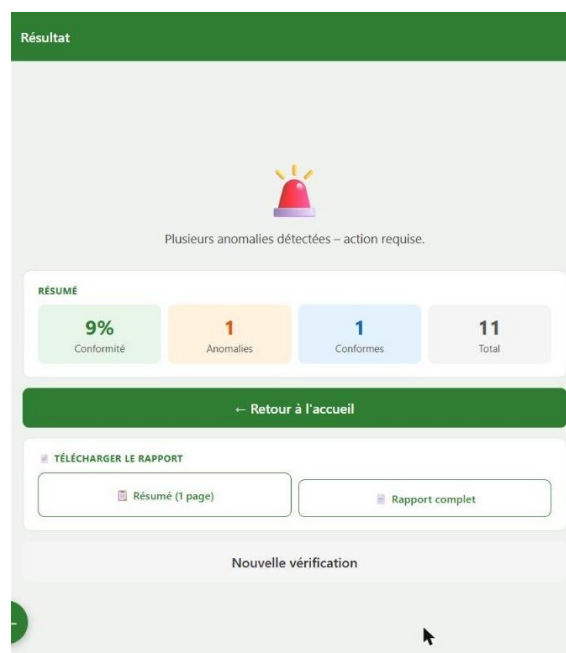
1. **Observation** (obligatoire) : décrivez précisément ce que vous constatez.
2.  **Ajouter une photo** (facultatif) : jusqu'à 5 photos du problème. Chaque photo peut être retirée avec **X** avant l'envoi.

3. **Action corrective** (obligatoire) : ce qu'il faut faire, ou ce que vous avez déjà fait.
4. Touchez « **Confirmer l'anomalie** », puis « **✓ Valider et passer au suivant** ».

Astuce

Une photo vaut mieux qu'un long texte : l'administrateur verra exactement le problème et pourra le traiter plus vite.

1.5 Terminer la vérification



L'écran de résultat

- «  **Terminer & rapport** » clôt la vérification (une confirmation vous est demandée), même si tous les matériels n'ont pas été vus.
- L'écran **Résultat** affiche le résumé : conformité, anomalies, matériels conformes, total.
- Téléchargez le rapport : « **Résumé (1 page)** » ou « **Rapport complet** ».
- «  **Menu principal** » pendant une vérification permet de faire une pause et d'y revenir plus tard.

Astuce

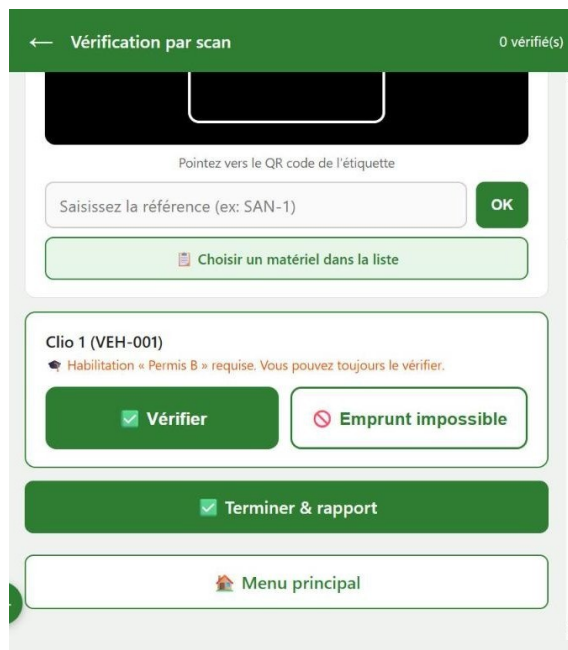
Pas de réseau dans un local technique ? Continuez : les résultats sont gardés sur le téléphone et envoyés dès que la connexion revient.

1.6 Emprunter et rendre un matériel

1. Scannez l'étiquette QR du matériel.
2. Choisissez «  **Emprunter** » : l'emprunt est enregistré à votre nom, avec la date et l'heure.
3. Au retour, scannez à nouveau le matériel et choisissez «  **Rendre** ».

Un vérificateur ne peut emprunter qu'à son propre nom.

Quand une habilitation est exigée



Habilitation manquante : l'emprunt est bloqué, la vérification reste possible

Si votre organisme exige une habilitation pour ce matériel (CACES, permis...) et qu'elle vous manque ou a expiré, le bouton devient «  **Emprunt impossible** » et la raison s'affiche dessous (ex. « Habilitation « Permis B » requise »). Vous pouvez toujours **vérifier** le matériel. Voyez votre responsable pour faire enregistrer ou renouveler votre habilitation.

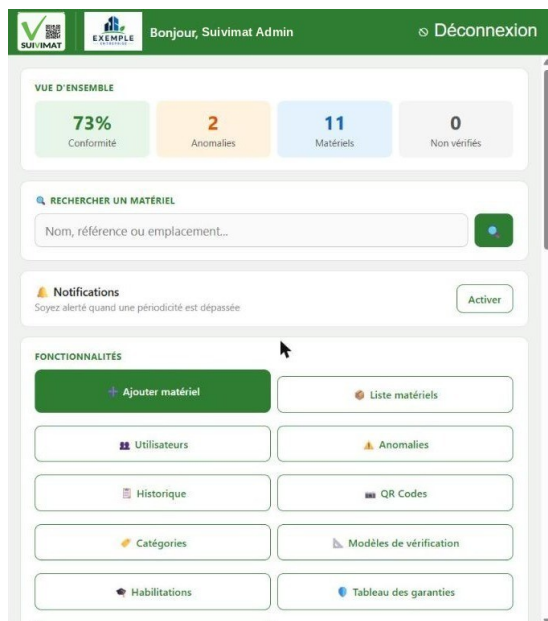
Soixante jours avant l'échéance d'une de vos habilitations, un message s'affiche à la connexion et, si vous avez activé les notifications, votre téléphone vous prévient.

1.7 Consulter une fiche matériel

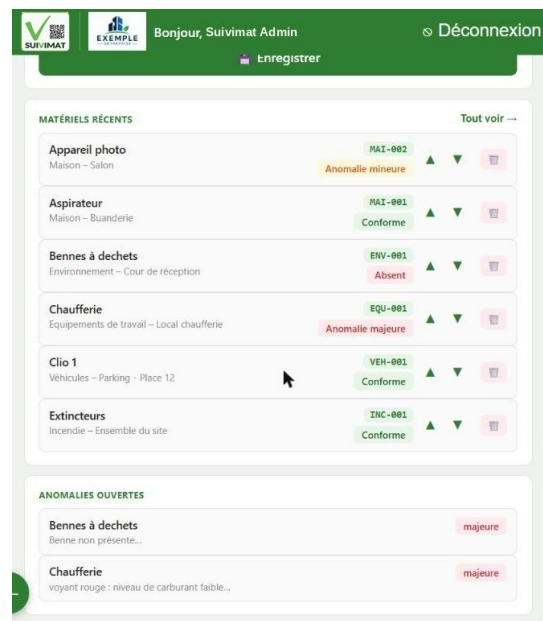
Depuis la recherche, touchez un matériel pour ouvrir sa fiche : photos (la principale en grand, les autres en vignettes, un appui les agrandit), état, périodicités, documents. En tant que vérificateur, la fiche est en lecture seule : seules les photos d'anomalie se prennent pendant une vérification.

Partie 2 — L'administrateur

2.1 L'écran d'accueil



Vue d'ensemble et fonctionnalités

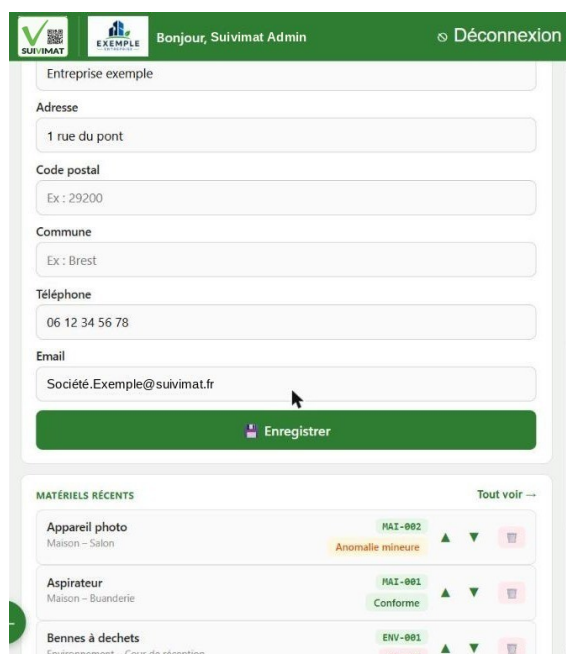


Matériels récents et anomalies ouvertes

- **Vue d'ensemble** : conformité, anomalies, nombre de matériels, matériels non vérifiés.
- **Fonctionnalités** : un bouton par grande fonction, détaillées dans cette partie.
- **Habilitations à renouveler** : cette carte orange n'apparaît que si une habilitation expire dans moins de 60 jours ou a expiré (qui, quoi, dans combien de jours).
- **Paramètres de l'organisme, Matériels récents et Anomalies ouvertes**, plus bas sur la page.

Si vous avez aussi le rôle de vérificateur, vous passez d'un espace à l'autre avec les boutons prévus («  Faire une vérification » côté admin, «  Admin » côté vérificateur).

2.2 Les paramètres de l'organisme



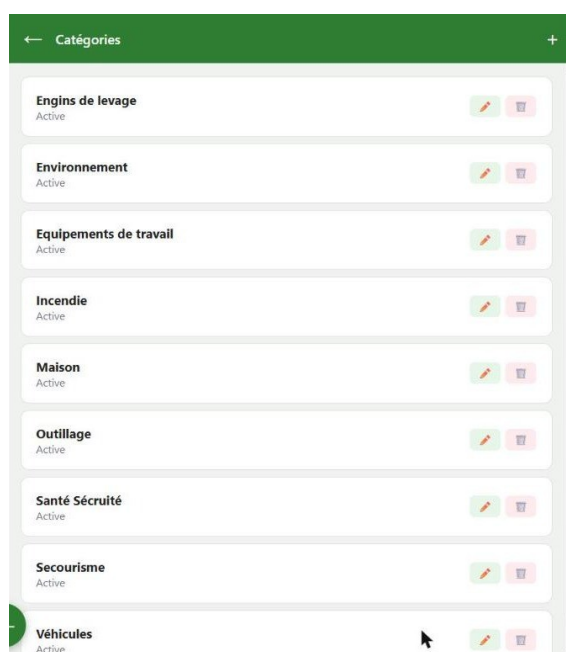
Paramètres de l'organisme

Renseignez le **logo** (JPG, PNG ou WEBP, 2 Mo maximum), le **nom**, l'**adresse**, le **téléphone** et l'**email** de l'organisme, puis «  **Enregistrer** ». Ces informations apparaissent sur l'écran de connexion et sur les rapports PDF.

2.3 Mettre en place : l'ordre conseillé

1. Créer les **catégories** (2.4).
2. Préparer les **modèles de vérification** (2.8).
3. Ajouter le **matériel** et lui appliquer les modèles (2.5 à 2.7).
4. Imprimer et coller les **étiquettes QR** (2.11).
5. Créer les **utilisateurs** et, si besoin, leurs **habilitations** (2.9 et 2.10).

2.4 Les catégories



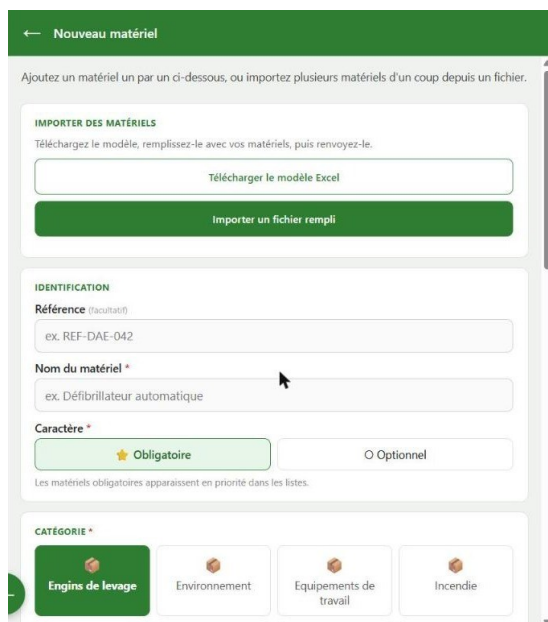
La liste des catégories

- « + » en haut à droite : créer une catégorie.
-  : renommer ·  : supprimer.

Attention

Le nom de la catégorie sert à relier les matériels aux modèles et aux habilitations : évitez de le changer à la légère.

2.5 Ajouter du matériel



← Nouveau matériel

Ajoutez un matériel un par un ci-dessous, ou importez plusieurs matériels d'un coup depuis un fichier.

IMPORTER DES MATÉRIELS
Téléchargez le modèle, remplissez-le avec vos matériels, puis renvoyez-le.

Télécharger le modèle Excel

Importer un fichier rempli

IDENTIFICATION

Référence (facultatif)
ex. REF-DAE-042

Nom du matériel *
ex. Défibrillateur automatique

Caractère *
☒ Obligatoire ☐ Optionnel

Les matériels obligatoires apparaissent en priorité dans les listes.

CATÉGORIE *

Engins de levage Environnement Équipements de travail Incendie

Import Excel et identification



← Nouveau matériel

GARANTIE
Date de fin de garantie
jj/mm/aaaa

Facultatif — apparaîtra dans le tableau des garanties

DESCRIPTION DÉTAILLÉE
Caractéristiques, numéro de série, remarques particulières...

PÉRIODICITÉS DE VÉRIFICATION
☐ Hebdomadaire ☐ Mensuelle ☒ Trimestrielle ☐ Annuelle

PHOTO DU MATÉRIEL
Ajouter une photo
Appareil photo ou galerie

APERÇU DE LA FICHE
Nom du matériel REF-???

Garantie, périodicités, photo

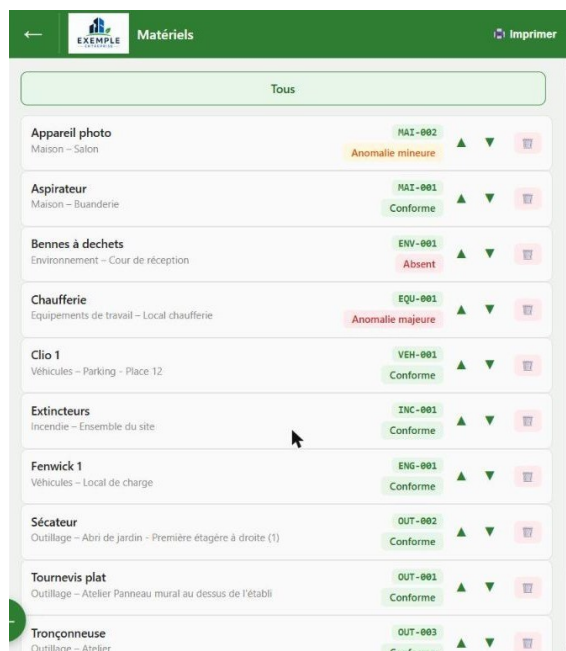
Un par un

1. Accueil > « **+ Ajouter matériel** ».
2. **Référence** (facultative, créée automatiquement sinon), **nom du matériel**, **caractère** : Obligatoire (prioritaire dans les listes) ou Optionnel.
3. Choisissez la **catégorie**, puis l'**emplacement**.
4. Facultatif : **date de fin de garantie** (elle alimente le tableau des garanties) et **description détaillée** (numéro de série, caractéristiques...).
5. Cochez les **périodicités de vérification** : hebdomadaire, mensuelle, trimestrielle, annuelle.
6. Ajoutez une **photo** (appareil photo ou galerie). L'**aperçu de la fiche** se met à jour en direct.
7. « ☒ **Enregistrer le matériel** ».

Plusieurs à la fois

En haut de l'écran : « **Télécharger le modèle Excel** », remplissez une ligne par matériel, puis « **Importer un fichier rempli** ». Les catégories manquantes sont créées automatiquement.

2.6 La liste des matériels

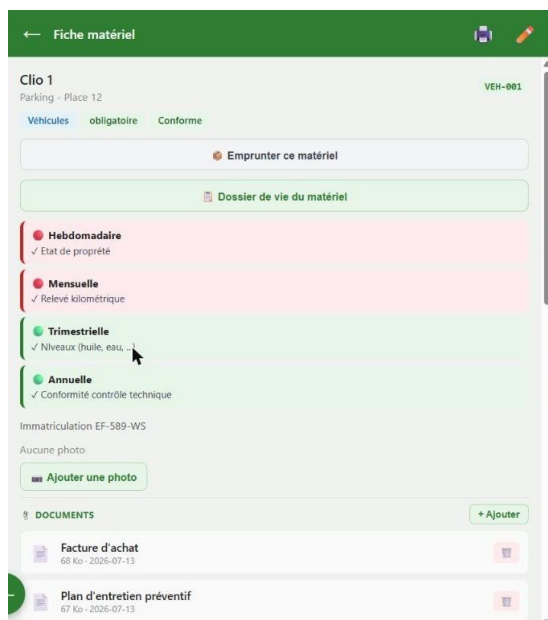


Catégorie	Emplacement	Référence	État
Appareil photo	Maison – Salon	MAI-002	Anomalie mineure
Aspirateur	Maison – Buanderie	MAI-001	Conforme
Bennes à déchets	Environnement – Cour de réception	ENV-001	Absent
Chaufferie	Equipements de travail – Local chaufferie	EQU-001	Anomalie majeure
Clio 1	Véhicules – Parking – Place 12	VEH-001	Conforme
Extincteurs	Incendie – Ensemble du site	INC-001	Conforme
Fenwick 1	Véhicules – Local de charge	ENG-001	Conforme
Sécateur	Outils – Abri de jardin – Première étage à droite (1)	OUT-002	Conforme
Tournevis plat	Outils – Atelier Panneau mural au dessus de l'établi	OUT-001	Conforme
Tronçonneuse	Outils – Atelier	OUT-003	Conforme

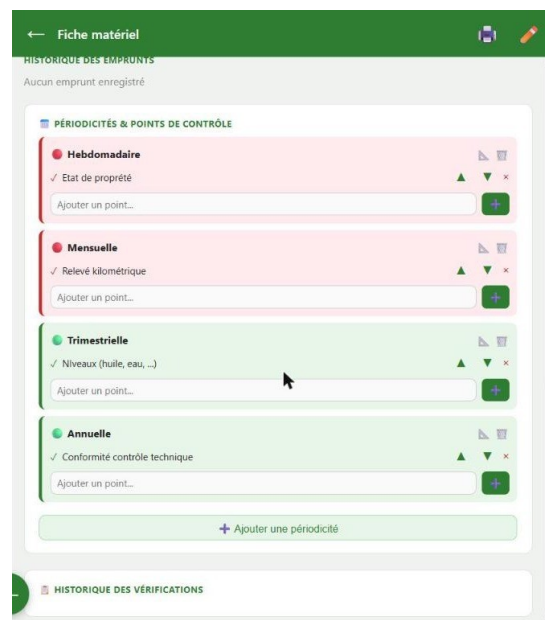
La liste des matériels

Chaque matériel affiche sa catégorie, son emplacement, sa référence et son état (Conforme, Anomalie mineure, Anomalie majeure, Absent, Non vérifié). Touchez-le pour ouvrir sa fiche. Les flèches ▲ ▼ modifient l'ordre dans la liste, 🗑️ supprime le matériel, et « **Imprimer** » en haut à droite imprime la liste.

2.7 La fiche matériel



Le haut de la fiche



Périodicités et points de contrôle

- En haut : nom, emplacement, référence, catégorie, caractère et état. 🖨️ imprime la fiche, ✏️ la modifie.
- « 📦 **Emprunter ce matériel** » et « 📄 **Dossier de vie du matériel** » (voir 2.12 et 2.16).
- Les **périodicités** : pastille rouge = vérification en retard, verte = à jour.
- **Photos** : « 📷 Ajouter une photo » (plusieurs photos possibles, la première sert de photo principale).
- **Documents** : « + Ajouter » pour joindre facture, notice, plan d'entretien, certificat... Ils sont consultables pendant les vérifications.

- **Historique des emprunts** et **historique des vérifications** du matériel.

Définir les points de contrôle

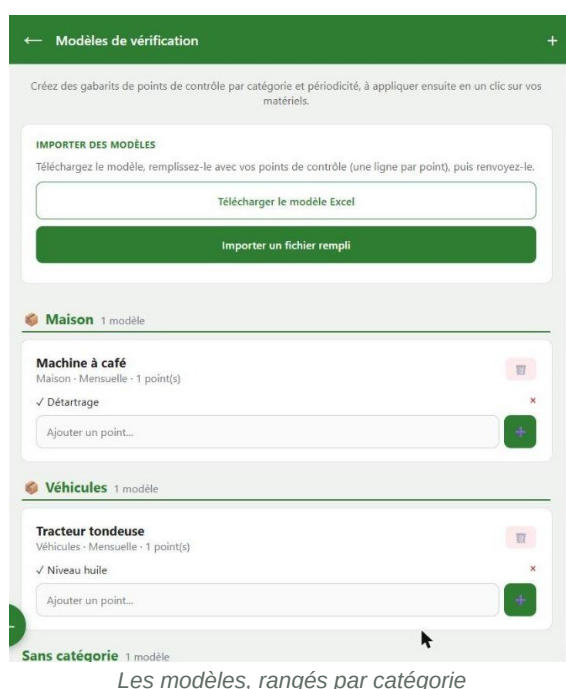
Dans la carte « **Périodicités & points de contrôle** », pour chaque périodicité :

- « **Ajouter un point...** » puis **+** pour ajouter un point à la main ; **▲ ▼** pour l'ordre ; **x** pour le retirer.
-  pour **appliquer un modèle** : Suivimat propose les modèles de la même catégorie et de la même périodicité, et ajoute tous leurs points d'un coup.
-  supprime la périodicité ; « **+** **Ajouter une périodicité** » en crée une nouvelle.

⚠ Attention

Appliquer un modèle **remplace** les points actuels de cette périodicité. Une périodicité porte un seul modèle à la fois.

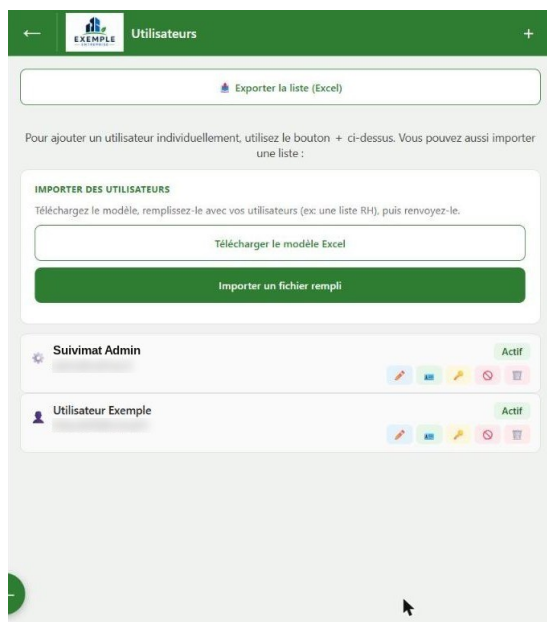
2.8 Les modèles de vérification



Un modèle est une liste de points de contrôle réutilisable pour une catégorie et une périodicité (ex. « Tracteur – contrôle mensuel »). Les modèles sont rangés par catégorie.

- « **+** » : créer un modèle (nom, catégorie, périodicité), puis ajouter ses points avec « Ajouter un point... » et **+**.
- **Import Excel** : « Télécharger le modèle Excel », une ligne par point (Modèle, Catégorie, Périodicité, Point de contrôle), puis « Importer un fichier rempli ». Réimporter le même fichier ne crée aucun doublon ; un modèle existant est seulement complété.

2.9 Les utilisateurs



← **Utilisateurs** +

Exporter la liste (Excel)

Pour ajouter un utilisateur individuellement, utilisez le bouton + ci-dessus. Vous pouvez aussi importer une liste :

IMPORTER DES UTILISATEURS
Téléchargez le modèle, remplissez-le avec vos utilisateurs (ex: une liste RH), puis renvoyez-le.

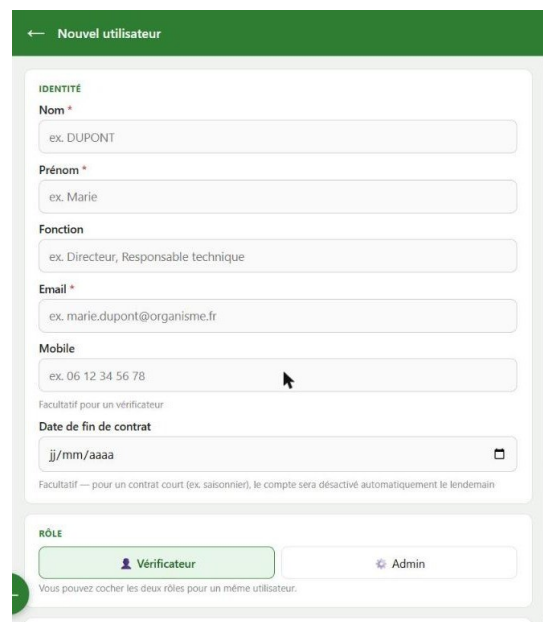
Télécharger le modèle Excel

Importer un fichier rempli

Suivimat Admin Actif

Utilisateur Exemple Actif

La liste des utilisateurs



← **Nouvel utilisateur**

IDENTITÉ

Nom *
ex. DUPONT

Prénom *
ex. Marie

Fonction
ex. Directeur, Responsable technique

Email *
ex. marie.dupont@organisme.fr

Mobile
ex. 06 12 34 56 78

Facultatif pour un vérificateur

Date de fin de contrat
jj/mm/aaaa

Facultatif — pour un contrat court (ex. saisonnier), le compte sera désactivé automatiquement le lendemain

RÔLE

Vérificateur Admin

Vous pouvez cocher les deux rôles pour un même utilisateur.

Créer un utilisateur

Créer un utilisateur

1. « **Utilisateurs** » > « **+** ».
2. **Nom, prénom, email** (obligatoires), fonction et mobile (facultatifs).
3. **Date de fin de contrat** (facultative) : pour un contrat court, le compte sera désactivé automatiquement le lendemain.
4. **Rôle** : Vérificateur, Admin, ou les deux.
5. **Code PIN** à 4 chiffres, puis « **Enregistrer** ».

⚠ Attention

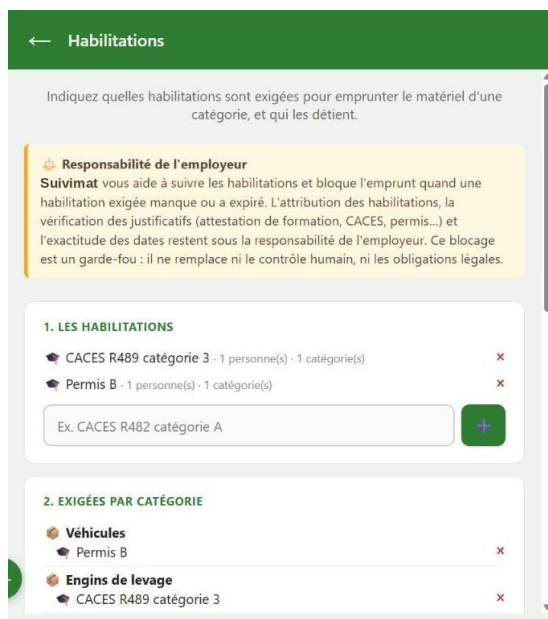
Transmettez le code PIN à la personne en privé (SMS), jamais dans une discussion partagée.

Les actions sur un utilisateur

Bouton	Action
	Modifier la fiche (identité, rôles...).
	Imprimer son badge de connexion (à scanner à la place du nom).
	Réinitialiser son code PIN.
	Désactiver le compte (ou le réactiver) sans perdre son historique.
	Supprimer le compte.

« **Exporter la liste (Excel)** » et « **Importer un fichier rempli** » (à partir d'une liste RH, par exemple) complètent l'écran.

2.10 Les habilitations



← Habilitations

Indiquez quelles habilitations sont exigées pour emprunter le matériel d'une catégorie, et qui les détient.

Responsabilité de l'employeur
Suivimat vous aide à suivre les habilitations et bloque l'emprunt quand une habilitation exigée manque ou a expiré. L'attribution des habilitations, la vérification des justificatifs (attestation de formation, CACES, permis...) et l'exactitude des dates restent sous la responsabilité de l'employeur. Ce blocage est un garde-fou : il ne remplace ni le contrôle humain, ni les obligations légales.

1. LES HABILITATIONS

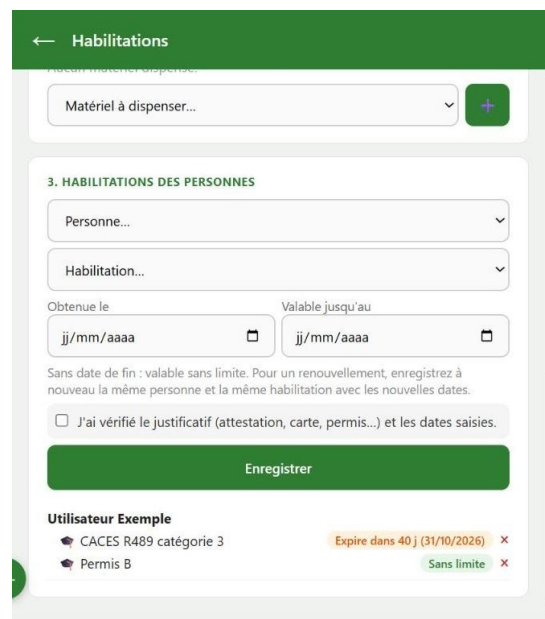
- 🔧 CACES R489 catégorie 3 - 1 personne(s) - 1 catégorie(s) ✖
- 🔧 Permis B - 1 personne(s) - 1 catégorie(s) ✖

Ex. CACES R482 catégorie A +

2. EXIGÉES PAR CATÉGORIE

- 🔧 Véhicules ✖
- 🔧 Permis B ✖
- 🔧 Engins de levage ✖
- 🔧 CACES R489 catégorie 3 ✖

L'encadré de responsabilité et la liste



← Habilitations

Matériel à dispenser...

3. HABILITATIONS DES PERSONNES

Personne... ✖

Habilitation... ✖

Obtenu le jj/mm/aaaa Valable jusqu'au jj/mm/aaaa

Sans date de fin : valable sans limite. Pour un renouvellement, enregistrez à nouveau la même personne et la même habilitation avec les nouvelles dates.

☐ J'ai vérifié le justificatif (attestation, carte, permis...) et les dates saisies.

Enregistrer

Utilisateur Exemple

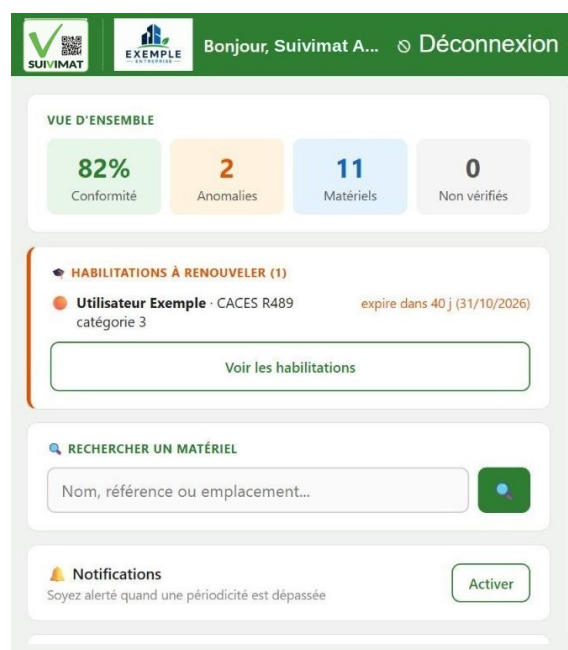
- 🔧 CACES R489 catégorie 3 Expire dans 40 j (31/10/2026) ✖
- 🔧 Permis B Sans limite ✖

Habilitations des personnes

Certains matériels ne doivent être empruntés que par des personnes formées ou autorisées. L'écran «  **Habilitations** » se remplit en trois temps :

1. **Les habilitations** : créez la liste (ex. « CACES R489 catégorie 3 », « Permis B »).
2. **Exigées par catégorie** : choisissez une catégorie et l'habilitation exigée, puis +. Un matériel précis peut être dispensé.
3. **Habilitations des personnes** : choisissez la personne, l'habilitation, les dates d'obtention et de fin de validité, cochez « **J'ai vérifié le justificatif** », puis « Enregistrer ». Sans date de fin, l'habilitation est valable sans limite. La mention « Justificatif vérifié par... le... » garde la trace de la saisie.

Ce qui se passe ensuite



  Bonjour, Suivimat A... Déconnexion

VUE D'ENSEMBLE

- 82% Conformité
- 2 Anomalies
- 11 Matériels
- 0 Non vérifiés

HABILITATIONS À RENOUELER (1)

🔧 Utilisateur Exemple - CACES R489 catégorie 3 expire dans 40 j (31/10/2026)

Voir les habilitations

RECHERCHER UN MATÉRIEL

Nom, référence ou emplacement...

Notifications
Soyez alerté quand une périodicité est dépassée Activer

La carte « Habitations à renouveler » sur l'accueil

- **À l'emprunt** : sans habilitation valide, l'emprunt est refusé, sans dérogation possible, administrateur compris. La vérification reste possible.

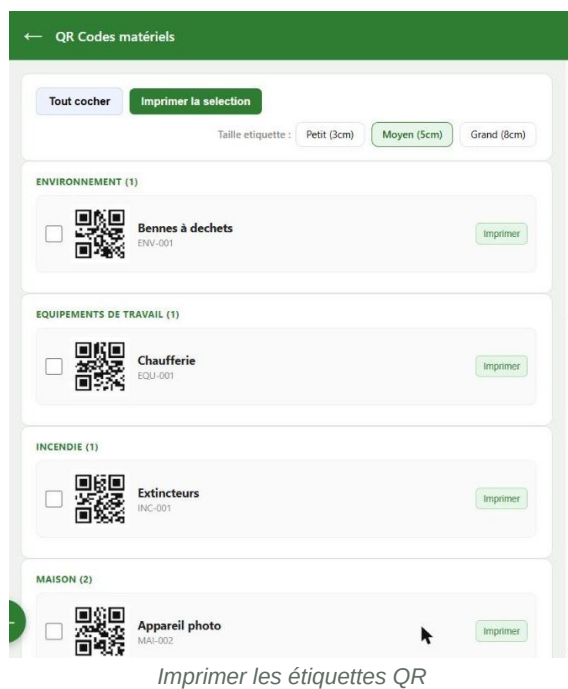
- **60 jours avant l'échéance** : carte « Habilitations à renouveler » sur l'accueil admin, message à la personne à sa connexion, et notification sur téléphone chaque matin (rappel tous les 15 jours tant que ce n'est pas renouvelé).

Les pastilles indiquent l'état : **verte** (valable), **orange** (expire dans moins de 60 jours), **rouge** (expirée). Pour un renouvellement, enregistrez à nouveau la même personne et la même habilitation avec les nouvelles dates.

Responsabilité de l'employeur

Suivimat aide à suivre les habilitations. Leur attribution, la vérification des justificatifs (attestation, CACES, permis...) et l'exactitude des dates restent sous la responsabilité de l'employeur. Voir la fiche « Les habilitations d'emprunt ».

2.11 Les étiquettes QR

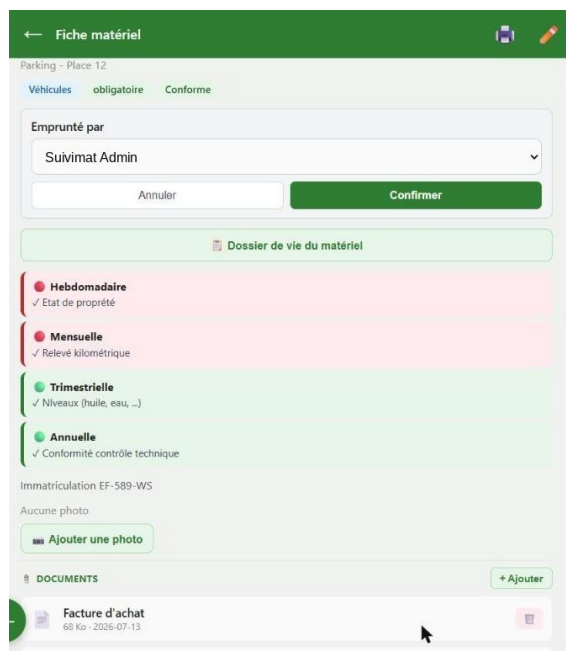


1. «  **QR Codes** » : les matériels sont rangés par catégorie.
2. Choisissez la **taille d'étiquette** : Petit (3 cm), Moyen (5 cm) ou Grand (8 cm).
3. Cochez les matériels (ou « **Tout cocher** »), puis « **Imprimer la sélection** ». Le bouton « Imprimer » d'une ligne imprime une seule étiquette.

Astuce

Collez l'étiquette à un endroit visible et protégé des chocs et de l'humidité ; une étiquette plastifiée dure plus longtemps.

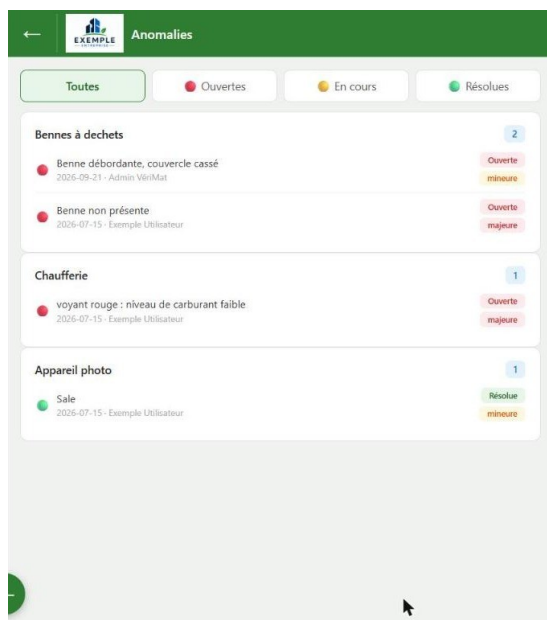
2.12 Les emprunts



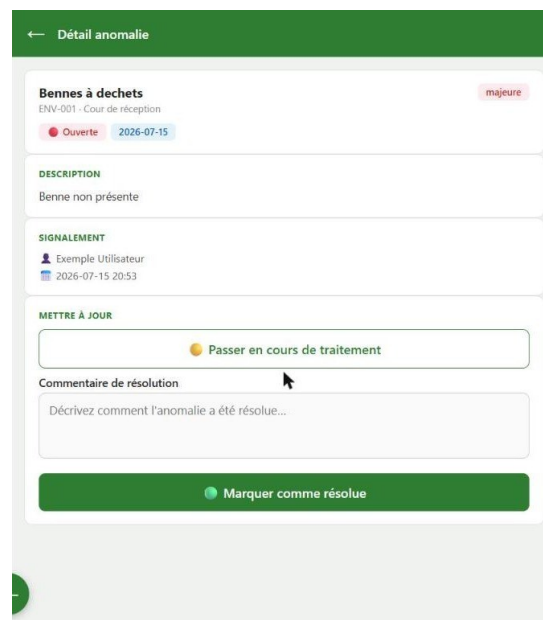
Emprunter pour quelqu'un

Depuis la fiche d'un matériel : «  **Emprunter ce matériel** », choisissez la personne dans « **Emprunté par** », puis « **Confirmer** ». La fiche indique alors qui a le matériel ; il se rend depuis la fiche ou par scan. Chaque emprunt est gardé dans l'historique des emprunts du matériel.

2.13 Traiter les anomalies



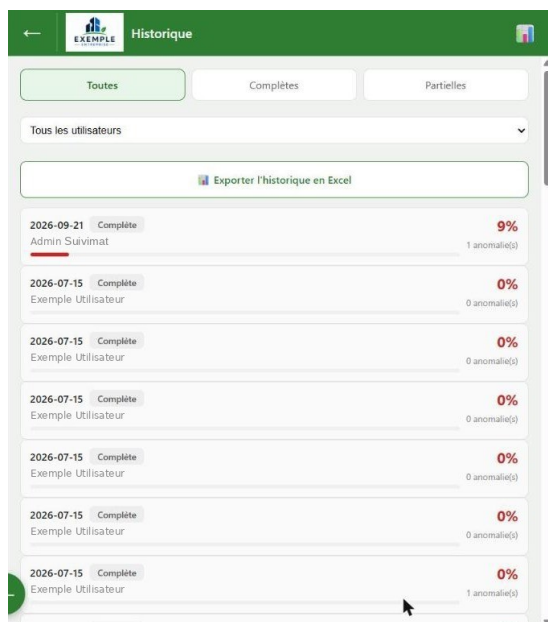
La liste des anomalies



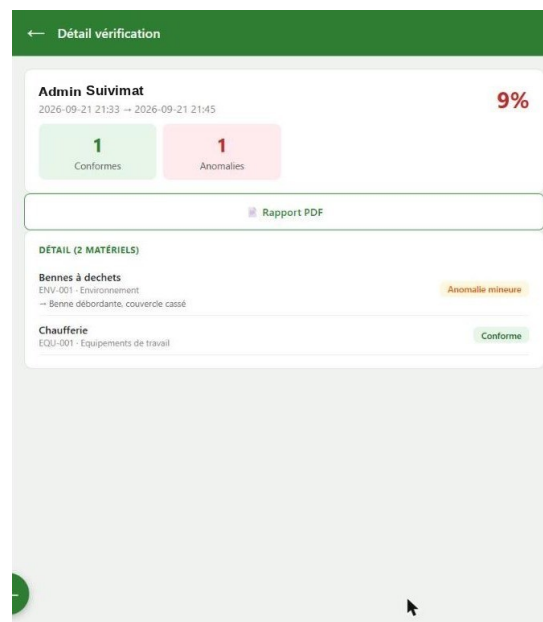
Le détail d'une anomalie

1. «  **Anomalies** » : filtrez par **Ouvertes**, **En cours** ou **Résolues**.
2. Touchez une anomalie : description, photos (un appui les agrandit), auteur et date du signalement.
3. «  **Passer en cours de traitement** » quand l'action est lancée.
4. Une fois réglée : décrivez-le dans « **Commentaire de résolution** », puis «  **Marquer comme résolue** ».

2.14 L'historique des vérifications



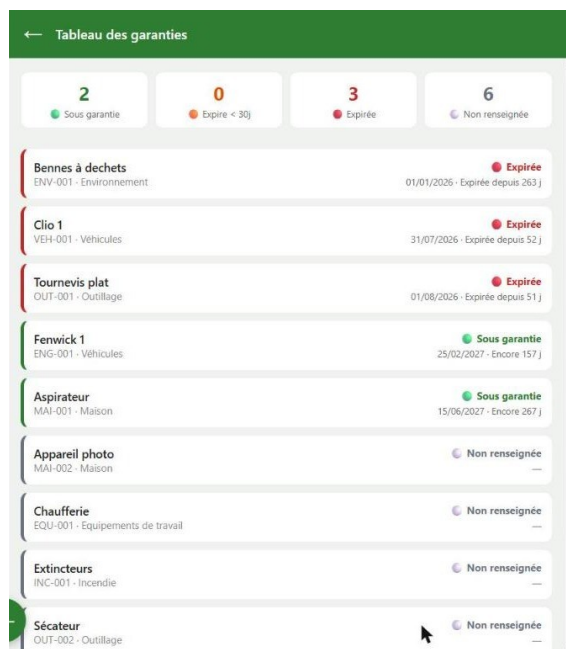
L'historique



Le détail d'une vérification

- Filtres : **Toutes**, **Complètes**, **Partielles**, et par personne.
- Chaque ligne indique la date, la personne, le taux de conformité et le nombre d'anomalies.
- Touchez une vérification pour son détail matériel par matériel et son «  **Rapport PDF** ».
- « **Exporter l'historique en Excel** » pour vos tableaux de suivi.

2.15 Le tableau des garanties



Le tableau des garanties

Il classe les matériels selon leur date de fin de garantie : **sous garantie**, **expire dans moins de 30 jours**, **expirée**, **non renseignée**, avec le nombre de jours restants ou écoulés. Renseignez la date dans la fiche du matériel ().



2.16 Les dossiers de vie

- **Dossier de vie du matériel** (depuis sa fiche) : l'historique complet d'un matériel (vérifications, anomalies, emprunts, documents) dans un seul document.
- **Dossier de vie du parc** (depuis l'accueil) : le même document pour l'ensemble des matériels, utile lors d'un contrôle ou d'un audit.

Annexes

Questions fréquentes

Question	Réponse
J'ai oublié mon code PIN.	Demandez à votre administrateur : il le réinitialise avec  dans « Utilisateurs ».
L'étiquette QR ne se lit pas.	Nettoyez-la, éclairez-la, ou retrouvez le matériel avec « Rechercher un matériel ». Réimprimez l'étiquette depuis « QR Codes ».
Je n'ai pas de réseau.	Continuez la vérification : elle sera envoyée au retour de la connexion.
Un matériel n'apparaît pas.	Vérifiez qu'il est bien créé et actif dans « Liste matériels », et qu'il appartient à la catégorie choisie.
Je me suis trompé d'état.	Avant de valider, touchez « Corriger ». Après coup, prévenez votre administrateur.
Un saisonnier arrive.	Créez son compte avec une date de fin de contrat : il sera désactivé automatiquement.
Je ne peux pas emprunter un matériel.	Une habilitation est peut-être exigée et manquante ou expirée : voyez votre administrateur.

Aide-mémoire de mise en route

✓	À faire
☐	Paramètres de l'organisme renseignés (logo, coordonnées).
☐	Catégories créées.
☐	Modèles de vérification prêts (à la main ou par Excel).
☐	Matériels ajoutés, périodicités cochées, modèles appliqués.
☐	Documents joints (notices, factures, certificats).
☐	Étiquettes QR imprimées et collées.
☐	Utilisateurs créés, codes PIN transmis par SMS, badges imprimés si besoin.
☐	Habilitations enregistrées pour les matériels qui en exigent.
☐	Notifications activées sur les téléphones.

Une question qui n'est pas dans ce guide ? Contactez votre interlocuteur Suivimat.