



Mode d'emploi

HSI Bouznika

Antenne HSI Bouznika — Bouznika, Maroc
Handicap Solidarité pour l'Inclusion 37

Année 2026

1. Se connecter au Dashboard

Pour accéder au Dashboard HSI Bouznika, suivez ces étapes dans l'ordre :

- Ouvrez votre navigateur internet (Safari sur Mac, ou Chrome).
- Dans la barre d'adresse en haut, tapez l'adresse du Dashboard :
https://hsi37-dashboard.pages.dev
- Appuyez sur la touche **Entrée**. La page de connexion s'affiche.
- Saisissez votre **adresse e-mail** dans le premier champ.
- Saisissez votre **mot de passe** dans le second champ.
- Cliquez sur le bouton « **Se connecter** ».

1.1 Les 3 comptes autorisés

Seuls 3 comptes ont accès à la section HSI Bouznika, tous avec les mêmes droits complets (ajout, modification, suppression) :

- L'antenne HSI Bouznika (**antennehsibouznika@gmail.com**)
- Le Président (**mohammed.belhaj@neuf.fr**)
- Ilhame (**ilhamemarroki@gmail.com**)

Ce guide décrit uniquement la section HSI Bouznika du Dashboard — pour les autres modules (Adhérents, Donateurs, Comptabilité...), voir le Mode d'emploi général HSI37.

1.2 Mot de passe oublié

Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez le réinitialiser directement depuis la page de connexion :

- Sur la page de connexion, cliquez sur le lien « **Mot de passe oublié ?** ».
- Saisissez votre **adresse e-mail** dans le champ qui s'affiche.
- Cliquez sur « **Envoyer le lien** ».
- Ouvrez votre boîte mail. Vous recevrez un e-mail de réinitialisation sous quelques minutes.
- Cliquez sur le lien dans l'e-mail. Une page s'ouvre pour saisir votre nouveau mot de passe.
- Saisissez votre **nouveau mot de passe** (8 caractères minimum) et confirmez-le.
- Cliquez sur « **Enregistrer** ». Vous pouvez maintenant vous connecter avec ce nouveau mot de passe.

■ ■ Vérifiez vos spams si l'e-mail n'arrive pas dans les 5 minutes. En cas de problème, contactez Ilhame : handicapsi37@gmail.com.

2. Accéder à la section HSI Bouznika

Après votre connexion, vous arrivez sur la page d'accueil du Dashboard. Cliquez sur la tuile « **HSI Bouznika** ».

La section s'ouvre avec **3 onglets** en haut de l'écran :

- **Inventaire** — le stock de matériel disponible à Bouznika.
- **Dons** — les dons de matériel remis aux bénéficiaires locaux.
- **Prêts** — les prêts de matériel en cours ou terminés.

Cliquez sur un onglet pour afficher le tableau correspondant. Pour revenir à la page d'accueil : cliquez sur le bouton « **Accueil** » (icône maison) en haut de l'écran.

Le seul lien entre le matériel France et le matériel Bouznika est le transfert (expédition) France→Bouznika, réalisé depuis le module France « Inventaire ». Une fois arrivé, un article prend le statut « Reçu — à confirmer » côté Bouznika (voir section 3.4).

3. Module Inventaire Bouznika

Le module Inventaire Bouznika recense tout le matériel disponible à Bouznika (fauteuils roulants, déambulateurs, cannes...) avec leur état, leur statut et leur prix.

3.1 Consulter l'inventaire

Depuis l'onglet « **Inventaire** », le tableau affiche tous les articles : identifiant, photo, désignation, quantité, état, statut et date d'ajout. Chaque exemplaire a son propre identifiant physique unique au format **HSI-BZ-0001**, **HSI-BZ-0002...**, généré automatiquement à la création et affiché en lecture seule sur la fiche. Le tableau est trié par identifiant croissant.

3.2 Ajouter un article

Cliquez sur « **+ Ajouter un article** ». Remplissez :

- **Désignation** (obligatoire).
- **État** : Neuf, Occasion, À réparer ou Hors service (obligatoire).
- **Quantité**.
- **Statut** (obligatoire) : Disponible, En prêt, Expédié ou Hors service — l'option **Donné** est désactivée ici, un article ne peut passer « Donné » que via le module Don (voir 4.2).
- **Prix occasion** et **prix neuf** en euros.
- **Notes** et **photo** (facultatifs).

Si la quantité saisie est supérieure à 1, un écran supplémentaire s'affiche : un bloc par exemplaire, avec son propre état, son propre statut et sa propre photo — un exemplaire = une fiche inventaire distincte, chacune avec son identifiant HSI-BZ-00XX.

Cliquez sur « **Enregistrer** ». Le ou les articles apparaissent aussitôt dans le tableau, chacun avec son identifiant.

3.3 Modifier ou supprimer un article

Icône **crayon** = pour modifier, icône **poubelle** ■ pour supprimer (une fenêtre de confirmation s'ouvre avant toute suppression). Ces boutons sont toujours disponibles, quel que soit le statut de l'article. En modification, la quantité est verrouillée à 1 (une fiche = un exemplaire) et l'identifiant reste affiché en lecture seule.

■ ■ *La suppression est définitive. En cas d'erreur, contactez Ilhame immédiatement.*

3.4 Le statut « Reçu — à confirmer »

Quand un article arrive par transfert France→Bouznika, il apparaît automatiquement avec le statut « **Reçu — à confirmer** » (badge orange) — et non « Disponible » directement. Tant qu'il n'est pas confirmé, il **ne peut pas être sélectionné** pour un don ou un prêt.

3.5 Confirmer la réception d'un article

Sur un article au statut « Reçu — à confirmer », un bouton « **Confirmer réception** » apparaît dans la colonne Actions.

- Cliquez sur « **Confirmer réception** ».
- Choisissez l'issue réelle : **Disponible** (l'article est bien arrivé et utilisable), **Hors service** (arrivé mais endommagé) ou **Manquant** (l'article n'est finalement pas arrivé).
- Le statut de l'article est mis à jour immédiatement.
- Une modale de prévisualisation PDF s'ouvre : choisissez le signataire, puis « **Télécharger** » ou « **Envoyer par mail** » (envoyé automatiquement à handicapsi37@gmail.com).

3.6 Confirmer un lot entier

Si un transfert (lot) contient plusieurs articles à confirmer, une **bannière** apparaît en haut de l'onglet Inventaire, listant les lots concernés.

- Cliquez sur le lot dans la bannière pour ouvrir la modale de revue.
- Choisissez l'issue (Disponible / Hors service / Manquant) pour **chaque article** du lot.
- Cliquez sur « **Valider** » — tous les articles sont traités en une fois, même si l'un d'entre eux échoue (les autres sont quand même mis à jour).
- Un PDF récapitulatif du lot est proposé (mêmes boutons Télécharger / Envoyer par mail).

3.7 Exporter l'inventaire

Deux boutons au-dessus du tableau : « **■ Exporter CSV** » (fichier tableur) et « **■ Liste PDF** » (rapport imprimable).

4. Module Don HSI Bouznika

Le module Dons permet d'enregistrer le matériel remis définitivement à un bénéficiaire à Bouznika.

4.1 Saisir un nouveau don

- Depuis l'onglet « **Dons** », cliquez sur « **+ Nouveau don** ».
- Remplissez le formulaire : informations du bénéficiaire, CIN, justificatif de domicile.
- Cliquez sur « **Enregistrer** ».

4.2 Sélectionner les articles donnés

Dans le tableau de sélection, cochez un ou plusieurs articles — seuls les articles au statut **Disponible** apparaissent. Le tableau affiche l'**identifiant** (HSI-BZ-00XX) de chaque exemplaire. Une recherche permet de filtrer par désignation ou par identifiant. Un même don peut regrouper plusieurs articles.

4.3 Uploader les justificatifs

Scan de la carte CIN, scan du justificatif de domicile et photos du matériel — tous stockés de façon privée, jamais accessibles publiquement.

4.4 Consulter l'historique

L'onglet « **Dons** » affiche le tableau de tous les dons enregistrés, avec une recherche par nom de bénéficiaire. Cliquez sur « **Voir** » pour le détail complet d'un don.

4.5 Générer l'attestation PDF

Bouton « **Attestation** » dans le tableau → choisissez le signataire (Touria ZELLOU ou Le Président) → aperçu du PDF → « **Télécharger** » ou « **Envoyer par mail** » directement au bénéficiaire. Le tableau des articles inclut la colonne **Identifiant** (HSI-BZ-00XX).

4.6 Modifier ou supprimer un don

Icônes ➡ et ■ dans la colonne Actions. La suppression remet automatiquement les articles retirés au statut « Disponible ».

■■ Le statut d'un don reste figé après sa création — il n'existe pas de modale de « retour » pour ce module (contrairement aux Prêts, voir section 5.5). La suppression est définitive.

5. Module Prêts Bouznika

Le module Prêts permet de suivre le matériel emprunté temporairement par des bénéficiaires à Bouznika, jusqu'à son retour.

5.1 Saisir un nouveau prêt

- Depuis l'onglet « **Prêts** », cliquez sur « **+ Nouveau prêt** ».
- Remplissez le formulaire : prénom, nom, téléphone, e-mail, adresse et numéro de CIN de l'emprunteur, dates de prêt et de retour prévu.
- Cliquez sur « **Enregistrer** ».

5.2 Sélectionner les articles prêtés

Cochez un ou plusieurs articles disponibles de l'inventaire Bouznika — le tableau affiche l'**identifiant** (HSI-BZ-00XX) de chaque exemplaire, et la recherche filtre aussi par identifiant. Un même prêt peut regrouper plusieurs articles.

5.3 Uploader les justificatifs

Scan de la CIN, scan du justificatif de domicile et photo du matériel au départ — stockés de façon privée.

5.4 Générer le Bon de prêt PDF

Choisissez le signataire (Touria ZELLOU ou Le Président) dans le menu en haut de l'onglet, puis cliquez sur « **Bon de prêt** » dans le tableau. Le PDF se télécharge directement : mention légale, tableau des articles (avec la colonne Identifiant), mention RGPD et photos du matériel.

5.5 Enregistrer le retour

Bouton « **Retourner** » (visible tant que le prêt est « En cours »).

- Une modale liste uniquement les articles encore en cours du prêt.
- Choisissez l'état de retour de chaque article : **Bon état** (l'article redevient Disponible), **Endommagé** (l'article passe Hors service) ou **Perdu** (l'article reste Perdu, il n'est pas remis en stock).
- Cliquez sur « **Valider** ».
- Le prêt passe au statut « **Rendu** » une fois tous ses articles retournés — sinon il reste « **En cours** ».

5.6 Modifier ou supprimer un prêt

Icônes  et  dans la colonne Actions. La suppression remet automatiquement au statut « Disponible » les articles encore en cours du prêt.

 *La suppression est définitive. En cas d'erreur, contactez Ilhame immédiatement.*

Besoin d'aide ? Contactez Ilhame

handicapsi37@gmail.com • 07 43 29 58 30