
Lucterios Standard

Version 2.7.0

sd-libre

mars 26, 2024

Table des matières

1	Lucterios Standard	1
1.1	Pour les utilisateurs	1
1.2	Pour les developpeurs	1
2	Lucterios contacts	3
2.1	Les contact physiques (personnes physiques)	3
2.1.1	Liste de vos contacts physiques	3
2.1.2	Visualisation d'un contact physique	4
2.1.3	Ajout d'un contact physique	6
2.1.4	Recherche d'un contact physique	7
2.2	Les contacts moraux (personnes morales)	8
2.2.1	Liste de vos contacts moraux	8
2.2.2	Visualisation d'un contact moral	9
2.2.3	Modifier un contact moral	10
2.2.4	Responsables d'un contact moral	11
2.2.5	Recherche d'un contact moral	12
2.3	Les possessions	13
2.3.1	Configuration	13
2.3.2	Utilisation	13
2.4	Configuration et paramétrage	13
2.4.1	Configuration des contacts	13
2.4.2	Codes postaux/villes	14
2.4.3	Import de contacts	14
3	Lucterios messagerie	15
3.1	Publipostage	15
3.1.1	Création d'un message	15
3.1.2	Validation & transmission	16
3.2	Envoi de SMS	17
3.2.1	Création d'un message	17
3.2.2	Validation & transmission	18
3.3	Configuration de la messagerie	18
3.3.1	Configuration du courriel	18
3.3.2	Configuration du SMS	18
3.3.2.1	Mailjet SMS	18
4	Lucterios documents	21

4.1	Gestion de fichiers	21
4.1.1	Liste des documents	21
4.1.2	Recherche de documents	23
4.2	Editeur de documents	23
4.2.1	Etherpad	24
4.2.2	Ethercalc	25
4.2.3	OnlyOffice Docs Community Edition	25
4.3	Configurer les dossiers	26
5	Coeur Lucterios	29
5.1	Mot de passe	29
5.2	Les groupes	30
5.3	Les utilisateurs	31
5.4	L'architecture du logiciel	33

Présentation du logiciel Lucterios Standard.

1.1 Pour les utilisateurs

L'application standard Lucterios vous permet, suite à une installation minimale du système sur votre machine, l'utilisation de modules gestions personnalisés qui répondront à vos besoins.

Les modules les plus faciles à obtenir sont les extensions open-source développés et maintenus par l'équipe Lucterios ou ajoutés au serveur de mises à jour par d'autres développeurs désireux de partager leur travail. Ils s'installent directement depuis la fonctionnalité de mise à jour inclus dans l'application.

Ces modules seront de plus en plus nombreux au fur et à mesure du temps et des développements. On y compte déjà plusieurs modules : rendez-vous sur le site de Lucterios pour en savoir plus.

Une autre solution consiste à ajouter une adresse de serveur de mise à jours à orientation commercial. Les modules ainsi téléchargés nécessitent parfois une indemnité financière pour les utilisés. Consultez directement les équipes de développement qui réalisent de telles extensions sur leurs modalités.

1.2 Pour les developpeurs

Lucterios est un moteur d'applications client-serveur, multi-plateforme et open-source reposant sur une principe de modules interdépendants.

Si vous le désirez, vous pouvez créer vos propres modules d'extensions pour répondre à vos besoins spécifiques. Cet outil Lucterios vous permettra de créer un module et l'ensemble des actions associées à vos données : rendez-vous sur le site de Lucterios pour consulter les tutoriels développeurs.

De la même façon que vous avez pu apprécier des modules open-sources, vos extensions peuvent peut-être intéressé d'autres personnes. Contactez nous pour les rendre disponibles sur le serveur de mise à jours.

support@lucterios.org

<http://www.lucterios.org>

Aide relative aux fonctionnalités de gestion de contacts moraux ou physiques.

2.1 Les contact physiques (personnes physiques)

Un contact physique est une personne, homme ou femme, avec qui votre structure est en relation. Il peut s'agir d'un adhérent, d'un copropriétaire mais aussi d'un contact, personne physique, de l'un de vos interlocuteurs (exemple le commercial d'un de vos fournisseurs).


Menu *Bureautique/Adresses et Contacts/Personnes physiques*

2.1.1 Liste de vos contacts physiques

La liste des personnes déjà enregistrées s'affiche. Étant donné que celle-ci peut devenir importante, il est possible de filtrer les personnes sur le nom.


Depuis cet écran, vous avez aussi la possibilité d'imprimer la liste des personnes et les étiquettes pour le courrier.

Personnes physiques




Personnes physiques


Filtrer par nom



Modifier



Supprimer



Créer

1


/ 4

Résultats par page:


25

Voir 1 à 25 sur 81 résultats.


prénom	nom	tel1	tel2	courriel
Alexandre	ADI	0821118559	0939976576	alexandre697@orange.fr
Thomas	AFUGUFAHA	0237305258	0647759687	thomas646@orange.fr
Marie	AGIQO	0014435713	0736107429	marie519@gmail.com
Benjamin	AJELEZI	0650714088	0277939161	benjamin439@orange.fr
Chloe	AJUNIRO	0181728573	0387340470	chloe741@free.fr
Paul	ARULATEDA	0380477555	0704911951	paul531@orange.fr
Lea	CUOATUMUF	0619504745	0852752360	lea162@hotmail.fr



Liste



Etiquette



Fermer


2.1.2 Visualisation d'un contact physique

La liste des personnes physiques étant affichée, le bouton « Editer » ou un double-clic sur la ligne correspondante au contact, permettent de visualiser la fiche du contact.

Voir une personne physique



Identité




genre	Femme		
prénom	Marie	nom	Curie
adresse	Place du radium		
code postal	75001	ville	PARIS
pays	France		
tel1	0123456789	tel2	
courriel	marie@curie.fr		
commentaire			
utilisateur	marieC		



 Modifier

 Imprimer

 Fermer

La fiche consultée peut être modifiée, bouton « modifier » et imprimée, bouton « Imprimer ». Si cette personne n'est pas associée à d'autres enregistrements de l'application, vous avez la possibilité de supprimer sa fiche.

Vous pouvez également attribuer au contact physique un alias de connexion à l'application, assorti de droits et de permissions (voir Les utilisateurs).

Modifier un utilisateur



nom d'utilisateur

Alias

Informations

Permissions

actif

Oui

statut équipe

☐

statut super-utilisateur

☐

prénom

Chloe

nom

AJUNIRO

adresse électronique

chloe741@free.fr

Changer le mot de passe ?


☐


mot de passe


re-mot de passe

Générer un nouveau mot de passe?

☐



 Ok


 Désactiver


 Annuler


2.1.3 Ajout d'un contact physique

Depuis la liste précédente, vous avez aussi la possibilité d'ajouter une nouvelle personne à l'aide du bouton « + Créer ».

Modifier une personne physique  

genre	<div>Femme</div>			
prénom	<div>Marie</div>	nom	<div>EVEGUW</div>	
adresse	<div>6 rue de la tartiflette</div>			
	code postal	<div>99390</div>	ville	<div>KIKIMDILUI</div>
pays	<div></div>			
tel1	<div>0856379874</div>	tel2	<div>0057941079</div>	
courriel	<div>marie244@orange.fr</div>			
commentaire	<div></div>			
image	<div><div>Parcourir...</div> Aucun fichier sélectionné.</div>			

 Ok

 Annuler

2.1.4 Recherche d'un contact physique

Menu Bureautique/Adresses et Contacts/Recherche de personne physique

Définissez les critères de recherche grâce à quoi seront extraites de la base toutes les fiches y satisfaisant. Vous pourrez alors imprimer cette liste ou visualiser/modifier une fiche.

Recherche de personne physique

Recherche de personne physique

critère sauvegardé

+

nom

contient

+

genre égal "Femme"

Your criteria of search

courriel contient "gmail.com"

Editor

Supprimer

Ajouter

Fusion

Page 1 / 1

Résultats par page: 25

Voir 1 à 4 sur 4 résultats.

prénom	nom	tel1	tel2	courriel
Françoise	ESUPAGEC	07 5227 3562	0650353059	francoise122@gmail.com
Anne	UKAMADA	0039126705	0769421251	anne566@gmail.com
Julie	UXAKEZAHEH	0045245117	0701593933	julie73@gmail.com
Amélie	VATU	0020616577	0335543260	amelie75@gmail.com

Écrire à tous

duplication

Liste

Etiquette

Fermer

Les critères de filtre peuvent être sauvegardés pour une utilisation ultérieure.

2.2 Les contacts moraux (personnes morales)

Entreprises, associations, établissements publics, ..., les personnes morales sont des groupements de personnes dotées de la personnalité juridique. Elles peuvent être composées d'une ou de plusieurs personnes, individus ou personnes morales. Pour chacune des personnes morales avec qui votre structure est en contact, une fiche peut être tenue sous *Diacamma*.

Menu *Bureautique/Adresses et Contacts/Personnes morales*

2.2.1 Liste de vos contacts moraux

Vous pouvez consulter la liste des structures pour lesquelles une fiche a déjà été enregistrée. Chaque contact moral est associé à une catégorie grâce à quoi vous pouvez filtrer la liste des contacts sur le type de structures.

Personnes morales

Personnes morales

type de structure
entreprises

Modifier

Supprimer

Ajouter

Page 1 / 1
Résultats par page: 25
Voir 1 à 6 sur 6 résultats.

nom	tel1	tel2	courriel
ALET	0800438673	0726311836	lea41@gmail.com
ISASUFONEJ	0283379468	0252723515	christine206@gmail.com
MUXEBOMI	0020847894	0014899681	sophie512@laposte.net
NIQU	0966511718	0228822732	benjamin262@orange.fr
UWE	0278393283	0864410651	victor25@laposte.net
WEF	0162898210	0147127968	michele548@laposte.net

Écrire à tous

Liste

Etiquette

Fermer


Depuis cet écran, vous avez aussi la possibilité d'imprimer la liste des structures avec le bouton « Liste » et pouvez imprimer les étiquettes pour le courrier.

Une nouvelle fiche est ouverte à l'aide du bouton « + Créer » et toute fiche peut être supprimée, à la condition de ne pas être associée à un autre enregistrement de votre base (exemple une facture saisie).

2.2.2 Visualisation d'un contact moral


Depuis la liste précédente, la fiche d'une structure peut être visualisée à l'aide du bouton « Editer » ou d'un double-clic sur la ligne correspondante au contact.

Voir une personne morale





Identité

Membres

nom	Ma belle structure		
adresse	1 avenue de la Liberté		
code postal	97200	ville	FORT DE FRANCE
 pays	MARTINIQUE		
tel1	05.12.34.56.78	tel2	
courriel	contact@ma-belle-structure.org		
commentaire			
N° SIRET/SIREN			

 Modifier



 Imprimer


 Fermer



Cette fiche peut ensuite être imprimée avec le bouton du même nom.

2.2.3 Modifier un contact moral

La fiche étant toujours à l'écran, utilisez le bouton « Modifier » pour y apporter toute correction.

Modifier une personne morale  

nom	<input type="text" value="Ma belle structure"/>		
adresse	<input type="text" value="1 avenue de la Liberté"/>		
 code postal	<input type="text" value="97200"/>	ville	<input type="text" value="FORT DE FRANCE"/>
pays	<input type="text" value="MARTINIQUE"/>		
tel1	<input type="text" value="05.12.34.56.78"/>	tel2	<input type="text"/>
courriel	<input type="text" value="contact@ma-belle-structure.org"/>		
commentaire	<input type="text"/>		
N° SIRET/SIREN	<input type="text"/>		
image	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.		

2.2.4 Responsables d'un contact moral

Vous avez la possibilité d'associer une personne physique à un contact moral : onglet « Membres » et bouton « + Ajouter ». Sélectionnez la personne physique. Si elle n'est pas répertorié dans votre base, vous avez la possibilité d'y pourvoir. Tout nouveau membre peut être assorti d'une fonction.

Modifier

personne morale

personne physique

fonctions

Ma belle structure

BAH Mathieu

directeur

secrétaire

chargé de mission

+

⊞

☐

☐

Président

✓ Ok

✗ Annuler

2.2.5 Recherche d'un contact moral

Le menu *Bureautique/Adresses et Contacts/Recherche de personne morale* vous permet d'extraire de votre base les personnes morales satisfaisant aux critères saisis. Ces critères peuvent être sauvegardés pour une utilisation ultérieure.

Recherche de personne morale

Recherche de personne morale

critère sauvegardé +

nom contient +

Your criteria of search tel1 commence par "02"

Page 1 / 1 Résultats par page: 25 Voir 1 à 3 sur 3 résultats.

nom	tel1	tel2	courriel
GAZET	0251957498	0416987279	maxime351@gmail.com
ISASUFONEJ	0283379468	0252723515	christine206@gmail.com
UWE	0278393283	0864410651	victor25@laposte.net

Ecrire à tous

2.3 Les possessions

Une possession, est une entité qui appartient à une personne (moral ou physique). Cette possession peut être de nature différente :

- Un animal, comme par exemple un chien, un chat ou un cheval, ...

Il peut donc être intéressant pour une structure liée au monde animal de vouloir cartographier des animaux avec leur maître et maîtresse.

- Un véhicule, comme par exemple une voiture, une moto, un kart, ...

Ces possessions sont alors intéressantes à être identifiées afin de connaître correctement les différents propriétaires.

Sur ces possessions, il est possible de faire des recherches et en particulier liées aux propriétaires.

2.3.1 Configuration

Dans le menu *Administration/Configuration des possessions* vous pouvez configurer cette fonctionnalité.

Ajoutez des catégories afin de répartir vos possessions. Notez que l'absence de catégorie désactive la fonctionnalité.

Ajoutez également des champs personnalisés. Notez que par défaut, une possession ne comporte qu'un nom, une description et une photo.

2.3.2 Utilisation

Une fois la configuration réalisée, 2 nouveaux menus apparaissent : « Bureautique > Possession » et « Bureautique > Recherche de possessions ».

Dans le premier, vous avez la possibilité de voir la liste de possessions ainsi que d'ajouter, modifier et supprimer une possession. Notons également qu'il est possible de gérer les possessions directement depuis la fiche d'un contact.

L'outil de recherche permet donc de définir un critère de recherche. Le critère peut également inclure des caractéristiques d'un contact. De plus, depuis la recherche de contacts, il est également possible d'ajouter un critère lié à la possession.

2.4 Configuration et paramétrage

Dans le menu *Administration/Modules (conf.)* vous avez à votre disposition des outils pour configurer la gestion des contacts.

2.4.1 Configuration des contacts

Dans cet écran, vous avez la possibilité de créer ou de modifier la liste des fonctions et des responsabilités que peuvent avoir les contacts associés aux personnes physiques et morales avec lesquelles vous êtes en relation. Vous pouvez aussi créer ou modifier les types de structures pour vous aider à classer vos personnes morales.

Il se peut que vous ayez besoin de préciser des informations supplémentaires pour vos différents contacts. Vous avez ici la possibilité d'ajouter des champs personnalisés pour chaque type de contacts. Pour ajouter un champ, vous devez simplement préciser le modèle de contact auquel il s'applique, indiquer son titre ainsi que définir son type et préciser si le champ est multiligne ou non.

Six types sont possibles :

- chaîne de texte
- nombre entier

- nombre à virgule (réel)
- valeur Oui/Non (booléen)
- sélection dans une liste (énumération)
- date

Dans le cas de l'énumération, vous devez définir la liste des valeurs possibles (mots) séparées par un point-virgule.

2.4.2 Codes postaux/villes

En saisie, l'outil va automatiquement rechercher la ville (ou les villes) associée(s) au code postal que vous entrerez afin de vous faciliter la saisie de vos contacts. Dans cet écran, vous pouvez ajouter les codes postaux manquants. Par défaut, les codes postaux français et suisses sont insérés.

2.4.3 Import de contacts

Depuis le menu *Administration/Modules (conf.)/Importation des contacts*, vous avez la possibilité d'importer des contacts en lot depuis un fichier CSV, ODS ou XLS.

Une fois avoir sélectionné votre fichier, le type de contact et les information de son format, vous serez amené à associer les champs d'un article aux colonnes de votre documents (la première ligne de votre document doit décrire la nature de chaque colonne).

Vous pouvez alors contrôler vos données avant de les validés.

Aide relative aux fonctionnalités de courrier, de publipostage et de SMS.

3.1 Publipostage

Menu Bureautique/Publipostage/Messages courriel

3.1.1 Création d'un message

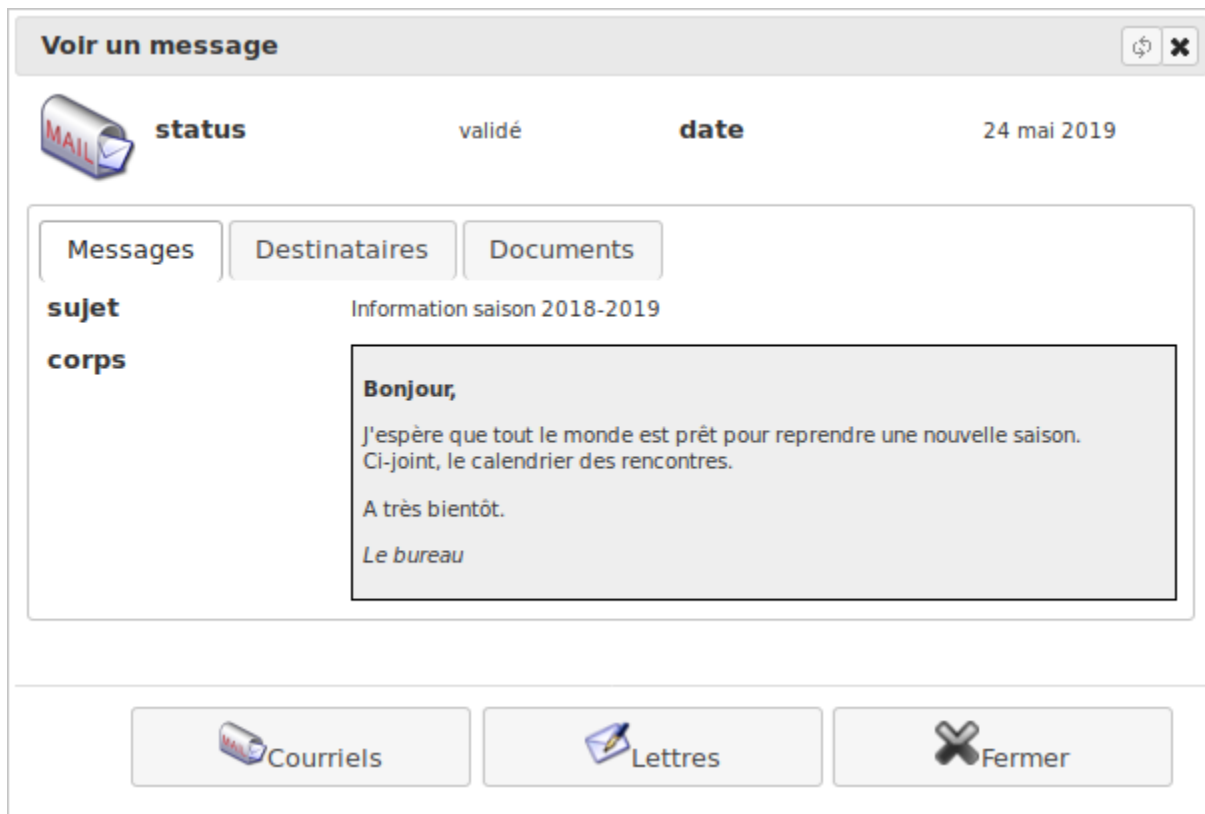
Bouton « + Ajouter »

Une fois votre message rédigé, validez-le en cliquant sur « Ok ». En ouvrant l'onglet « Destinataires », vous allez pouvoir saisir le ou les critères permettant de filtrer vos contacts. Le résultat de la requête est affichée à l'écran. Vous pouvez l'affiner et sauvegarder vos critères pour une utilisation ultérieure.

Votre requête prête, cliquez sur « validée ». D'autres requêtes peuvent être ajoutées à la première, leurs résultats se cumulant. Au moment où votre courrier sera généré, vos requêtes seront de nouveau exécutées, grâce à quoi votre base peut être mise à jour avant *Validation et transmission* des courriers si vous constatez qu'un contact est absent du résultat des requêtes.

Il est également possible de joindre à votre message un ou plusieurs documents sauvegardés dans le *Gestionnaire de documents*. Pour cela, ouvrez l'onglet « Documents ».

L'option *document(s) ajouté(s) via liens dans le message* permet d'ajouter un ensemble de liens de partage vers vos documents (et non plus comme pièces jointes). Cela permet la transmission de documents de taille importante ou qui risqueraient d'être supprimés par certains gestionnaires de courriel.



3.1.2 Validation & transmission

Une fois le message validé vous pouvez :

- Soit générer une sortie PDF de l'ensemble des lettres à envoyer, personnalisées avec l'en-tête de chaque contact
- Soit envoyer votre message par courriel, si celui-ci est correctement configuré. Bien sur, dans ce cas, seuls les contacts possédant une adresse électronique seront impactés par cet envoi.

De plus, dans le cas d'un envoi par courriel, vous pouvez consulter le rapport de transmission. Celui-ci vous indique les courriels envoyés et les éventuelles erreurs d'acheminement.

Si votre logiciel est accessible depuis internet, vous pouvez également consulter le nombre de fois que le destinataire a consulté ce message. Ce mécanisme se base sur l'acceptation, par votre destinataire des images distantes présentent dans le message.

Rapport de transmission

Rapport de transmission

début de l'envoi

24 mai 2019 14:17

fin de l'envoi

24 mai 2019 14:17

statistique

5 message(s) envoyé(s) le 24 mai 2019 14:17 (dont 0 en erreur).

Avec 2 message(s) ouvert(s) cela donne un taux de 40.0 % d'ouverture.

Information des courriels envoyés

Page

1 / 1

Résultats par page:

25

Voir 1 à 5 sur 5 résultats.

contact	ref. d'envoi	date	succès	date de dernière ouverture	nombre de messages ouverts
MEJOGOLOC Jules	test3@sleto.fr	24 mai 2019 à 16:17	✓	24 mai 2019 à 16:18	4
ETATUTEXOR Amandine	test1@sleto.fr	24 mai 2019 à 16:17	✓	24 mai 2019 à 16:18	1
UTOLOR Pauline	contact.sleto@gmail.com	24 mai 2019 à 16:17	✓	---	0
ETIBOWAHIH Paul	l.gay@sd-libre.fr	24 mai 2019 à 16:17	✓	---	0
OLOFOSITOD Amélie	test2@sleto.fr	24 mai 2019 à 16:17	✓	---	0

Voir seulement les échecs

☐

Fermer

3.2 Envoi de SMS

Menu *Bureautique/Publipostage/Messages SMS*

3.2.1 Création d'un message

L'envoi de SMS se fait via une interface proche de celle d'envoi de courriels.

Notons les différences :

- Spécificité de création de message
Vous devez préciser quel champ (tel1, tel2 ou un champ textuel personnalisé) vous souhaitez utiliser pour envoyer vos messages. Notez qu'il est possible d'envoyer à plusieurs numéro pour un même contact.
- La taille du message de celui-ci s'affiche.
Notez que certain caractère, comme les accents, peuvent compter double.
- Il n'est pas possible d'ajouter de document joint comme pour les courriels.

3.2. Envoi de SMS

17

3.2.2 Validation & transmission

Une fois le message validé vous pouvez l'envoyer par SMS, si celui-ci est correctement configuré. Bien sur, dans ce cas, seuls les contacts possédant une numéro de téléphone valide (voir configuration) seront impactés par cet envoi.

De plus, vous pouvez consulter le rapport de transmission. Celui-ci vous indique les SMS envoyés et les éventuelles erreurs d'acheminement.

3.3 Configuration de la messagerie

Menu Administration/Modules (conf.)/Paramètres de courrier & SMS

Vous pouvez configurer ici des réglages pour l'envoi de courriel et de SMS.

3.3.1 Configuration du courriel

Le serveur SMTP permettra au logiciel d'envoyer directement des messages à vos contacts. Configurez donc ici les réglages de votre serveur. Vous pouvez également préciser un *Fichier privé DKIM* et *Sélecteur DKIM* afin de signer vos envois de courriel. Les paramètres *durée (en min) d'un lot de courriel* et *nombre de courriels par lot* sont utilisés pour l'envoi des messages en publipostage.

Un bouton *Envoyer* permet de tester vos réglages en envoyant un courriel de test à un destinataire choisi. Il existe des outils permettant de vérifier si vos messages respectent des règles afin d'éviter d'être considéré comme des "pourriel". En outre, l'outil <https://www.mail-tester.com> (gratuit jusqu'à 3 fois par jour) vous permet, en envoyant un message à l'adresse précisée, de vous établir une note de confiance.

Vous pouvez, entre autre, envoyer d'un nouveau mot de passe de connexion. N'oubliez pas alors de préciser un petit message d'explication via le paramètre *Message de confirmation de connexion*.

3.3.2 Configuration du SMS

En configurant un fournisseur de SMS, vous pourrez alors envoyer des SMS à vos contacts.

Pour chaque fournisseur, vous devrez préciser le champ « Expression d'analyse de numéro (SMS) ». Il correspond à une expression régulière afin de savoir comment transformer un numéro de téléphone en numéro international. Par défaut, il correspond au numéro français : `^0([67][0-9]{8})$|+33{0}`

Il vérifie que le numéro comporte 10 chiffres. Il commence par "06" ou "07". Il remplacera le "0" par "+33".

Suivant les besoins et les demandes, d'autres fournisseurs pourront être ajoutés à l'avenir.

3.3.2.1 Mailjet SMS

Mailjet (<https://www.mailjet.com/>) est une entreprise française qui propose, entre autres, d'envoyer des SMS.

Pour utiliser ce fournisseur, vous devez créer un compte sur leur site web.

Rendez vous ensuite sur leur portail SMS (<https://app.mailjet.com/sms>) où vous pourrez configurer votre accès au SMS :

- Générer votre token d'accès
- Créditer votre solde de SMS prépayé

Notez que le coût d'un SMS dépend de sa taille et de sa destination.

Vous devrez ensuite indiquer dans « Options pour fournisseur SMS » votre « api token » généré précédemment ainsi qu'un « alias » qui sera l'identifiant présent dans le SMS envoyé.

Une fois votre configuration terminée, un bouton *Envoyer* permet de tester vos réglages en envoyant un SMS de contrôle à un numéro choisi.

Aide relative aux fonctionnalités de gestion documentaire.

4.1 Gestion de fichiers

4.1.1 Liste des documents

Pour retrouver plus aisément vos documents, sous *Diacamma*, ceux-ci peuvent être enregistrés dans des dossiers et des sous-dossiers du gestionnaire de documents. Chaque dossier est assorti d'une description et d'informations relatives à la dernière modification.

Menu *Bureautique/Gestion de fichiers et de documents/Documents*

Le retour au dossier-parent est possible grâce au bouton “<”. Si vous disposez des droits, le bouton d'édition situé à coté permet d'éditer les propriétés du dossier actif et de les modifier.

Documents

Documents

dossier courant

>Comptabilité du 1 août 2011 au 31 juillet 2012

Comptabilité du 1 août 2011 au 31 juillet 2012

nom

Justificatifs

Editer

Supprimer

Ajouter

Page 1 / 1

Résultats par page: 25

Voir 1 à 4 sur 4 résultats.

	nom ▲	description	date de modification	modificateur
	Balance.pdf	Balance	lundi 15 février 2021 à 16:22	---
	Bilan.pdf	Bilan	lundi 15 février 2021 à 16:22	---
	Compte de resultat.pdf	Compte de résultat	lundi 15 février 2021 à 16:22	---
	Grand livre.pdf	Grand livre	lundi 15 février 2021 à 16:22	---

Ajouter un document

Glisser un fichier dans cette zone ...

description


Fermer

Suivant vos permissions, la zone de gauche vous permet de gérer vos dossiers. En utilisant le bouton “+”, il est possible de créer un nouveau dossier. Après l’avoir sélectionné, vous pouvez aussi en supprimer un et son contenu, à l’aide du bouton “-”. Affichez le contenu d’un dossier après l’avoir sélectionné et avoir cliqué sur le bouton “>” ou faites un double-clic sur la ligne correspondante au dossier.

Depuis la zone centrale, vous pouvez visualiser les documents contenus dans le dossier courant. Suivant vos permissions, vous pouvez ajouter ou supprimer un document. *Diacamma* mémorise l'utilisateur et la date de création de tout document ainsi que les informations relatives à la dernière modification.

Affichez la fiche d'un document à l'aide d'un double-clic sur son nom.

Afficher le document



nom

parent

description

modificateur

date de modification

créateur

date de création

plan_comptable_francais.pdf

>administratif

Plan comptable francais

admin


mardi 29 juin 2010 à 22:17

admin


mardi 29 juin 2010 à 22:17

plan_comptable_francais.pdf


Enregistrer sous...



Modifier



créer le lien partagé



Fermer

Depuis cette fiche, il vous est possible :

- de le modifier en l'important de nouveau
- de générer un lien de téléchargement. Ce lien web peut être transmis à une personne n'ayant aucun droit d'accès à votre logiciel afin qu'elle puisse télécharger le document

Attention : Votre instance doit être accessible sur internet pour que ce lien puisse fonctionner.

4.1.2 Recherche de documents

Menu *Bureautique/Gestion documentaire/Recherche de document*

Saisissez les critères de recherche de documents et validez. Ces critères sont sauvegardables pour une utilisation ultérieure.

Diacamma parcourera tous les dossiers du gestionnaire de documents afin d'en extraire la liste de ceux satisfaisant aux critères saisis.

4.2 Editeur de documents

Il est possible de configurer l'outil afin de pouvoir éditer certains documents directement via l'interface « en ligne ».

Des outils d'édition, libres et gratuits, sont actuellement configurables afin de les utiliser pour consulter et modifier des documents.

Note : Ces outils sont gérés par des équipes complètement différentes, il se peut que certains de leurs comportements ne correspondent pas à vos attentes.

4.2.1 Etherpad

Éditeur pour document textuel.

Site Web

<https://etherpad.org/>

Installation

Le tutoriel de framasoft explique bien comment l'installer : <https://framacloud.org/fr/cultiver-son-jardin/etherpad.html>

Configurer

Éditer le fichier « settings.py » contenu dans le répertoire de votre instance. Ajouter et adapter la ligne ci-dessous :

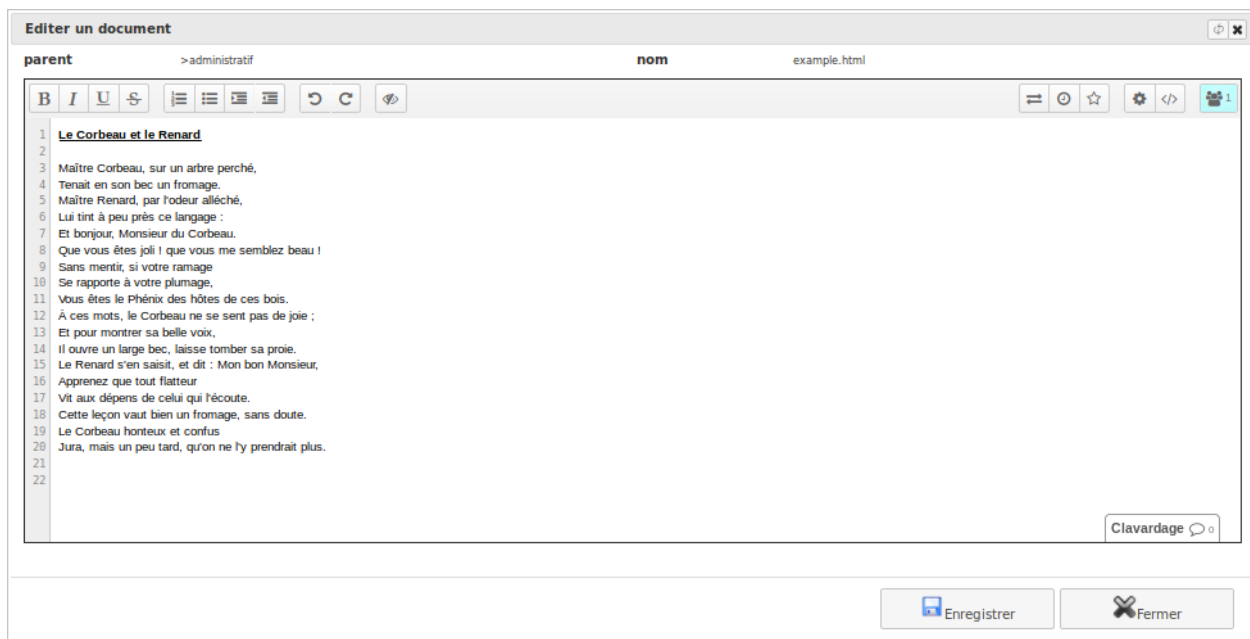
- url : adresse d'accès d'Etherpad
- apikey : contenu de la clef de sécurité (fichier APIKEY.txt contenu dans l'installation d'etherpad)

```
# extra
ETHERPAD = {'url': 'http://localhost:9001', 'apikey':
    'jfs5dsdS651fGHsdSDQ4fsdDG4klsdq6Gfs4Gsdfos8fs'}
```

Usage

Dans le gestionnaire de documents, vous avez plusieurs actions qui apparaissent alors :

- Un bouton « + Fichier » vous permettant de créer un document txt ou html depuis la liste d'un dossier.
- Un bouton « Editeur » pour ouvrir l'éditeur Etherpad depuis la fiche du document.



4.2.2 Ethercalc

Éditeur pour tableau de calcul.

Site Web

<https://ethercalc.net/>

Installation

Sur le site de l'éditeur, une petite explication indique comment l'installer.

Configurer

Editer le fichier « settings.py » contenu dans le répertoire de votre instance. Ajouter et adapter la ligne ci-dessous :

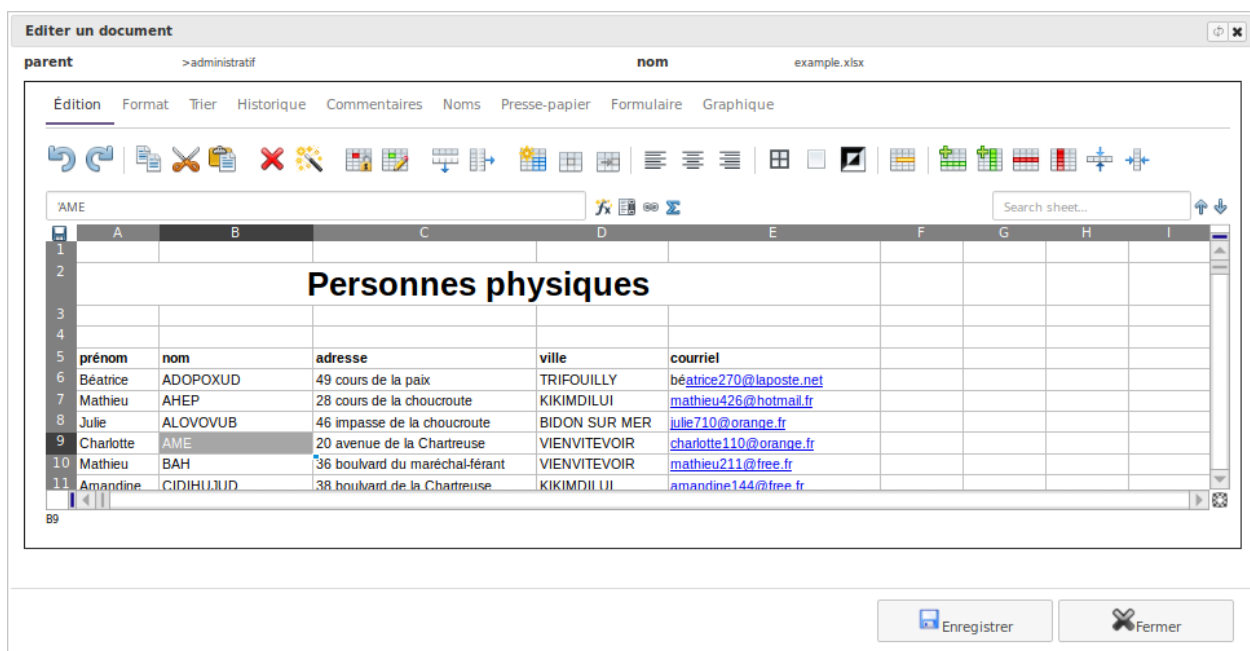
— url : adresse d'accès d'Ethercalc

```
# extra
ETHERCALC = {'url': 'http://localhost:8000'}
```

Usage

Dans le gestionnaire de documents, vous avez plusieurs actions qui apparaissent alors :

- Un bouton « + Fichier » vous permettant de créer un document csv, ods ou xmlx depuis la liste d'un dossier.
- Un bouton « Editeur » pour ouvrir l'éditeur Ethercalc depuis la fiche du document.



4.2.3 OnlyOffice Docs Community Edition

Éditeurs en ligne pour les documents texte, les feuilles de calcul et les présentations.

Site Web

<https://www.onlyoffice.com/fr/office-suite.aspx>

Installation

Nous vous recommandons l'installation via Docker comme expliqué ici : <https://helpcenter.onlyoffice.com/installation/docs-community-install-docker.aspx>

Configurer

Editer le fichier « settings.py » contenu dans le répertoire de votre instance. Ajouter et adapter la ligne ci-dessous :

— url : adresse d'accès d'OnlyOffice

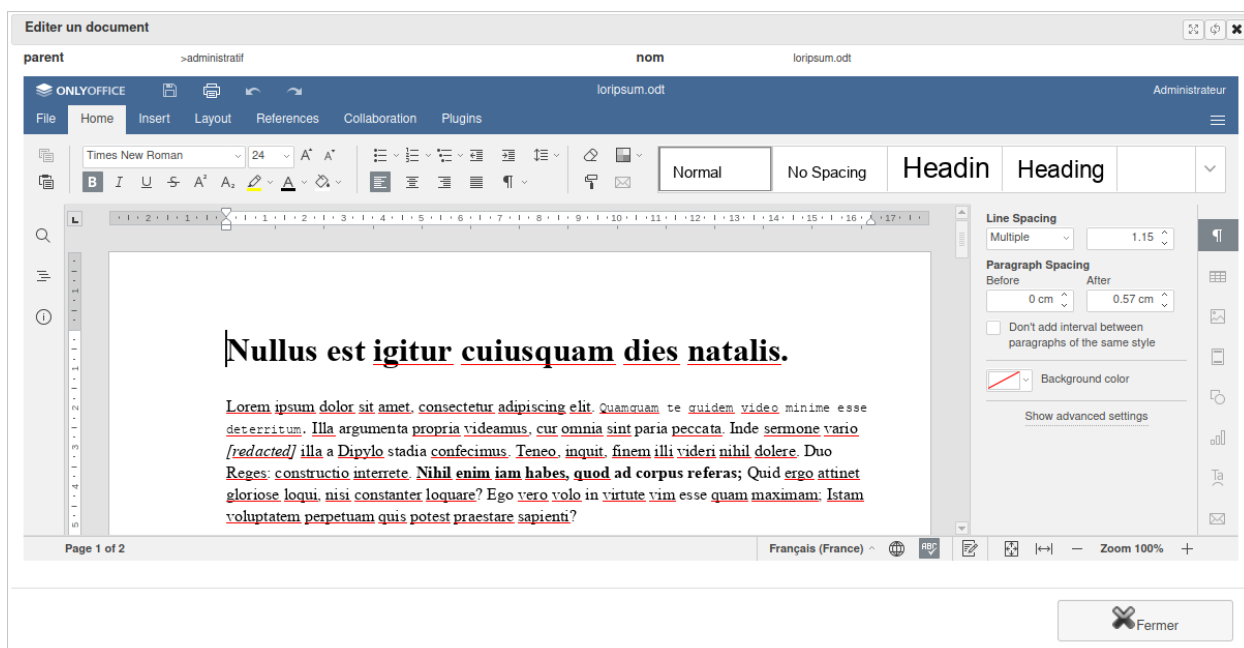
```
# extra
```

```
ONLYOFFICE = {'url': 'http://localhost:8100'}
```

Usage

Dans le gestionnaire de documents, vous avez plusieurs actions qui apparaissent alors :

- Un bouton « + Fichier » vous permettant de créer un document csv, xlsx, ods, docx, odt, txt, pptx ou odp depuis la liste d'un dossier.
- Un bouton « Editeur » pour ouvrir l'éditeur OnlyOffice depuis la fiche du document.
- A noter que vous avez également la possibilité de visualiser, en lecture seule, les documents xls, doc, ppt ou pdf



4.3 Configurer les dossiers

Pour votre gestion documentaire, vous disposez d'un ensemble d'outils.

Menu *Administration/Module (conf)/Dossiers*

A l'écran la liste des dossiers existants s'affiche. Vous avez la possibilité d'en créer de nouveaux et de modifier les paramètres des dossiers déjà présents.

Dossiers
⌂ ✕

Dossiers

Modifier
Supprimer
Ajouter
Import
Extraire

⏪ ⏴
Page 1 / 1
⏵ ⏩
Résultats par page: 25
Voir 1 à 4 sur 4 résultats.

nom	description	parent
Généralité	Ensemble de documents génériques	---
Interne	Documents internes	---
important	important	>Généralité
Critique	Documents critiques et stratégiques	>Interne

✕ Fermer

En définissant judicieusement un dossier comme sous-dossier d'un dossier-parent, vous pouvez mettre en place une arborescence de dossiers respectueuse de votre plan de classement.

Pour chaque dossier, vous pouvez aussi définir les droits des groupes d'utilisateurs, que cela soit pour la visualisation ou la modification des fichiers qui sont/seront enregistrés dans le dossier. Ainsi, les utilisateurs appartenant aux groupes de visualisation pourront seulement consulter les documents contenus dans ce dossier. Les utilisateurs appartenant aux groupes de modification pourront, eux, les modifier ou les supprimer.

Le bouton « Extraire » permet de réaliser la sauvegarde d'un dossier et de son contenu sous forme d'une archive au format zip. Quand au bouton « Importer », il permet d'importer une archive au format zip qui sera décompressée automatiquement dans le dossier de destination spécifié.


Aide relative aux fonctionnalités générales de cet outil de gestion.

5.1 Mot de passe

Menu *Général/Mot de passe*

Vous pouvez changer le mot de passe d'accès de l'utilisateur courant.

Mot de passe

ancien mot de passe

 nouveau mot de passe

re-nouveau mot de passe

 Ok

 Annuler


Pour plus de sécurité, nous vous conseillons d'utiliser un mot de passe comprenant des lettres et des chiffres et ne constituant pas un mot compréhensible.

5.2 Les groupes

Menu *Administration/Gestion des Droits/Les groupes*

Créez, modifiez ou supprimez un groupe de droits.

Les groupes



Les groupes

Modifier
Supprimer
Créer


Page 1 / 1
Résultats par page: 25
Voir 1 à 5 sur 5

nom ▲
Actif
Adhérent
Membre du C.A.
Tresorie
Visiteur

Fermer

Un groupe de droits permet de définir les autorisations (accès à certaines fonctionnalités du logiciel) qui sont consenties aux utilisateurs de l'application rattachés à celui-ci.

Modifier un groupe



nom
Tresorie

permissions

[Adhérent Diacamma] activité : Afficher
[Adhérent Diacamma] activité : ajouter
[Adhérent Diacamma] activité : supprimer
[Adhérent Diacamma] adhérent : Afficher
[Adhérent Diacamma] adhérent : ajouter
[Adhérent Diacamma] adhérent : supprimer
[Adhérent Diacamma] cotisation : Afficher

[Comptabilité Diacamma] Ligne de budget : Affic
[Comptabilité Diacamma] Ligne de budget : ajou
[Comptabilité Diacamma] Ligne de budget : sup
[Comptabilité Diacamma] exercice comptable : /
[Comptabilité Diacamma] exercice comptable : e
[Comptabilité Diacamma] plan comptable : Affic
[Comptabilité Diacamma] plan comptable : ajou


Ok
Annuler

5.3 Les utilisateurs

Menu *Administration/Gestion des Droits/Les utilisateurs*

Créez, modifiez ou désactivez un utilisateur de l'application. Chacun bénéficie d'un droit de connexion à *diacamma* dont vous définissez l'étendue.

Utilisateurs du logiciel



Utilisateurs du logiciel

Utilisateurs

Préférences

Liste des utilisateurs actifs

Modifier

Supprimer

Créer

Désactivé

Page 1 / 1
Résultats par page: 25
Voir 1 à 4 sur 4 résultats.

nom d'utilisateur	prénom	nom	dernière connexion
admin	administrator	ADMIN	mercredi 1 mars 2017 à 11:56
president	Paul	ARULATEDA	jeudi 15 décembre 2016 à 15:15
secrétaire	Jacques	DEZACA	vendredi 9 décembre 2016 à 16:54
trésorier	Elodie	EWONATO	vendredi 9 décembre 2016 à 16:54

Liste des utilisateurs inactifs

Activé

Modifier

Supprimer



Page 1 / 1
Résultats par page: 25
Voir 1 à 1 sur 1 résultats.


nom d'utilisateur	prénom	nom
mission	Ines	HEKENU

Recherche

Fermer

Depuis cette liste, vous pouvez créer ou modifier un utilisateur : son alias, son nom et son mot de passe.

Modifier un utilisateur





nom d'utilisateur	tresorier
date d'inscription	vendredi 9 décembre 2016 à 16:54
dernière connexion	vendredi 9 décembre 2016 à 16:54

Informations
Permissions
Préférences

activé

Oui

statut équipe

☐

statut super-utilisateur

☐

prénom

Elodie

nom

EWONATO

adresse électronique

elodie613@free.fr

Changer le mot de passe ?


☐


mot de passe


re-mot de passe

Générer un nouveau mot de passe?



☐



Ok


Désactivé


Annuler

Vous pouvez aussi l'inscrire dans des groupes, lui accorder des permissions supplémentaires afin de définir son niveau d'accès au logiciel. Vous pouvez aussi désactiver un utilisateur pour lui interdire l'accès à l'application.

Modifier un utilisateur





nom d'utilisateur trésorier
date d'inscription vendredi 9 décembre 2016 à 16:54
dernière connexion vendredi 9 décembre 2016 à 16:54

Informations
Permissions
Préférences

groupes

Adhérent
Visiteur
Actif


»
>
<
«


Membre du C.A.
Trésorie


permissions de l'utilisateur

[Adhérent Diacamma] activité
[Adhérent Diacamma] activité
[Adhérent Diacamma] activité
[Adhérent Diacamma] adhérent
[Adhérent Diacamma] adhérent
[Adhérent Diacamma] adhérent
[Adhérent Diacamma] cotisa

»
>
<
«

 Ok

 Désactivé

 Annuler

5.4 L'architecture du logiciel

Depuis le commencement de ce logiciel, les développeurs ont voulu que cette application puisse avoir une architecture ouverte permettant des évolutions les plus larges.