

---

# **Lucterios Standard**

***Version 2.7.0***

**sd-libre**

**17 septembre 2025**



---

## Table des matières

---

<b>1</b>	<b>Lucterios Standard</b>	<b>1</b>
1.1	Pour les utilisateurs . . . . .	1
1.2	Pour les developpeurs . . . . .	1
<b>2</b>	<b>Lucterios contacts</b>	<b>3</b>
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 . . . . .	14
2.4.1	Configuration des contacts . . . . .	14
2.4.2	Codes postaux/villes . . . . .	14
2.4.3	Import de contacts . . . . .	14
<b>3</b>	<b>Lucterios messagerie</b>	<b>15</b>
3.1	Publipostage . . . . .	15
3.1.1	Création d'un message . . . . .	15
3.1.2	Validation & transmission . . . . .	15
3.2	Envoi de SMS . . . . .	16
3.2.1	Création d'un message . . . . .	16
3.2.2	Validation & transmission . . . . .	16
3.3	Configuration de la messagerie . . . . .	16
3.3.1	Configuration du courriel . . . . .	16
3.3.2	Configuration du SMS . . . . .	17
3.3.2.1	Mailjet SMS . . . . .	17
<b>4</b>	<b>Lucterios documents</b>	<b>19</b>

4.1	Gestion de fichiers . . . . .	19
4.1.1	Liste des documents . . . . .	19
4.1.2	Recherche de documents . . . . .	21
4.2	Editeur de documents . . . . .	21
4.2.1	Etherpad . . . . .	21
4.2.2	Ethercalc . . . . .	22
4.2.3	OnlyOffice Docs Community Edition . . . . .	23
4.3	Configurer les dossiers . . . . .	24
<b>5</b>	<b>Coeur Lucterios</b>	<b>27</b>
5.1	Mot de passe . . . . .	27
5.2	Les groupes . . . . .	28
5.3	Les utilisateurs . . . . .	29
5.4	L'architecture du logiciel . . . . .	31

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](mailto: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

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	CUQATUMUF	0619504745	0852752360	lea162@hotmail.fr
Jacques	DAVUZOBO	0311787532	0359010198	jacques71@laposte.net
Jacques	DEZACA	0694848116	0139593415	jacques362@free.fr
Anne	EBUSAZA	0797287338	0188543852	anne438@laposte.net
Victor	ECIKATEZA	0290724915	0313744186	victor744@hotmail.fr

Résultats par page 25 Voir 1 à 25 sur 81 résultats

[Écrire à tous](#)

Listing

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.

4

Chapitre 2. Lucterios contacts



Voir une personne physique



Identité

genre

Femme

prénom

Simone

nom

Durand

adresse

13 rue de la chance

code postal

99150

ville

BIDON-VILLE

pays

FRANCE

tel1

09.87.65.43.21

tel2

06.12.34.56.78

courriel

[simone.durant@citron.fr](mailto:simone.durant@citron.fr)

commentaire

utilisateur

---





Promouvoir

 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  
simoneD

date d'inscription  
vendredi 11 octobre 2024 à 09:52

dernière connexion  
---

InformationsPermissionsPréférences

activé  
Oui

☐ statut équipe

☐ statut super-utilisateur

prénom  
Simone

nom  
Durand

adresse électronique  
simone.durant@citron.fr

☐ Changer le mot de passe ?

mot de passe

re-mot de passe

☐ Générer un nouveau mot de passe?

✓ Ok

✖ Désactivé

⌂ 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

Femme

prénom

Simone

nom

Durand

adresse

13 rue de la chance

code postal

99150

ville

BIDON-VILLE

pays

FRANCE

tel1

09.87.65.43.21

tel2

06.12.34.56.78

courriel

simone.durant@citron.fr

commentaire

image

✓ 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  
 ---

Nouveau critère  
 nom contenu

genre égal "Femme"

**Votre critère de recherche**  
 courriel fini par "@gmail.com"

[Editor] [Supprimer] [Créer] [Fusion]

prénom	nom	tel1	tel2	courriel
Marie	AGIQO	0014435713	0736107429	marie519@gmail.com
Sarah	HUHOXOHH	0024489105	0633362631	sarah329@gmail.com
Françoise	HUXIX	0509728501	0488592885	francoise548@gmail.com
Lea	ITEKIXUNU	0169045726	0394532976	lea655@gmail.com
Amélie	OLOFOSITOD	0598360585	0188826093	amelie410@gmail.com
Clara	QECALAF	0067362735	0331288829	clara667@gmail.com
Clara	RAQUW	0479843724	0521658915	clara116@gmail.com
Camille	TOG	0729290377	0342604485	camille328@gmail.com
Lea	URIPEN	0604836206	0886801908	lea392@gmail.com
Pauline	VIG	0983435245	0616659480	pauline298@gmail.com
Marie	ZAVIBOGA	0803213613	0221910096	marie94@gmail.com

Résultats par page 25 Voir 1 à 11 sur 11 résultats

[Ecrire à tous](#)

[Doublon] [Listing] [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  
entreprise

 Editer

 Supprimer

 Créer

dénomination	tel1	tel2	courriel
GOZABAT Banque & Assurance	0588437263		raphael387@orange.fr
MEJOGOLOC Equipement	0176950328		jules562@gmail.com
Restaurant UHAWIVEC	0742984378		michel326@gmail.com
Supermarché UTOLOR	0648208120		pauline478@hotmail.fr

Résultats par page 25 Voir 1 à 4 sur 4 résultats
 






[Ecrire à tous](#)

 Listing

 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 🔄 ✕



IdentitéMembresComptabilité



dénomination

GOZABAT Banque & Assurance

type de structure

entreprise

adresse

14 boulevard du ramoneur

code postal

99150

ville

BIDON SUR MER

pays

tel1

0588437263

tel2

courriel

[raphael387@orange.fr](mailto:raphael387@orange.fr)

commentaire

Informations Juridiques

✎ Modifier

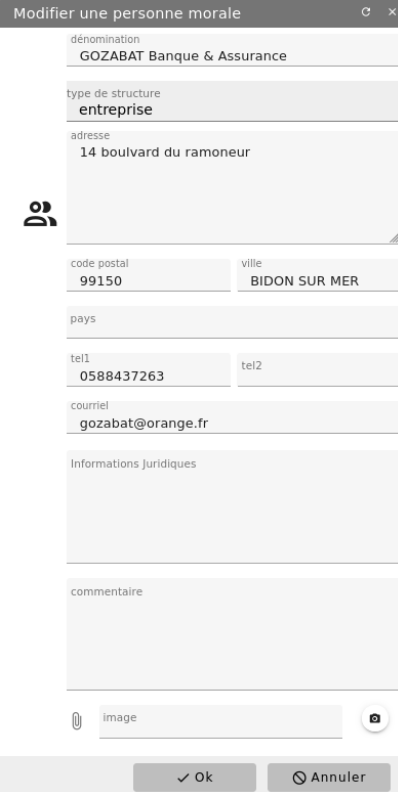
🖨 Imprimer

✕ 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

dénomination  
GOZABAT Banque & Assurance

type de structure  
entreprise

adresse  
14 boulevard du ramoneur

code postal  
99150

ville  
BIDON SUR MER

pays

tel1  
0588437263

tel2

courriel  
gozabat@orange.fr

Informations Juridiques



commentaire

image

✓ Ok Annuler

## 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.


 

personne morale

**GOZABAT Banque & Assurance**





personne physique

**AFUGUFAHA Thomas**





fonctions

secrétaire  
trésorier  
chargé de missio

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

Nouveau critère

dénomination

contenu

**Votre critère de recherche**

tel1 commence par "05"

Modifier

Supprimer

Créer

Fusion

dénomination	tel1	tel2	courriel
GOZABAT Banque & Assurance	0588437263		raphael387@orange.fr

Résultats par page 25 Voir 1 à 1 sur 1 résultats

[Ecrire à tous](#)

Doublon

Listing

Etiquette

Fermer

## 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 identifier afin de connaître correctement les différents propriétaires.

Sur ces possessions, il est possible de faire des recherches et en particulier lié 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 au 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 informations de son format, vous serez amené à associer les champs d'un article aux colonnes de votre document (la première ligne de votre document doit décrire la nature de chaque colonne).

Vous pouvez alors contrôler vos données avant de les valider.

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.

## 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 numéros pour un même contact.
- La taille du message de celui-ci s'affiche.
  - Notez que certains caractères, comme les accents, peuvent compter double.
- Il n'est pas possible d'ajouter de document joint comme pour les courriels.

### 3.2.2 Validation & transmission

Une fois le message validé vous pouvez l'envoyer par SMS, si celui-ci est correctement configuré. Bien sûr, dans ce cas, seuls les contacts possédant un 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{6,7}[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.

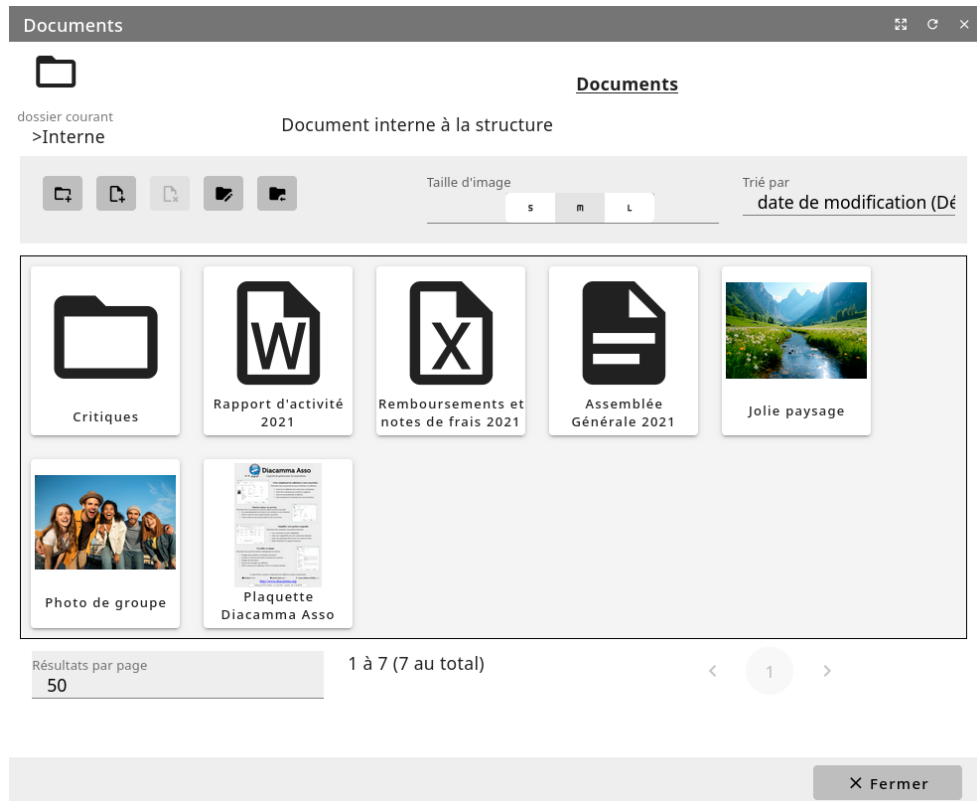
## 4.1 Gestion de fichiers

### 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 "Retour". Si vous disposez des droits, le bouton d'édition situé à coté permet d'éditer les propriétés du dossier actif et de les modifier.



Suivant vos permissions, vous pouvez de gérer vos dossiers (modifier ses propriétés ou en ajouter un de plus). La suppression d'un dossier ne se fait qu'exclusivement depuis l'écran d'administration (cf chapitre « Configurer les dossiers ») Affichez le contenu d'un dossier après en faisant un double-clic sur l'élément correspondante au dossier.

Depuis la zone centrale, vous pouvez visualiser les documents contenus dans le dossier courant. Suivant la nature des fichiers, une miniature peut s'afficher pour vous présenter un aperçu de celui-ci. 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
↻ ×

**Document**

- plan\_comptable\_francais.pdf
- >Administratif
- Plan comptable francais
- admin
- admin

nom  
**plan\_comptable\_francais.pdf**

parent  
**>Administratif**

description  
**Plan comptable francais**

modificateur	date de modification
<b>admin</b>	<b>mardi 29 juin 2010 à 22:17</b>
créateur	date de création
<b>admin</b>	<b>mardi 29 juin 2010 à 22:17</b>

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 :

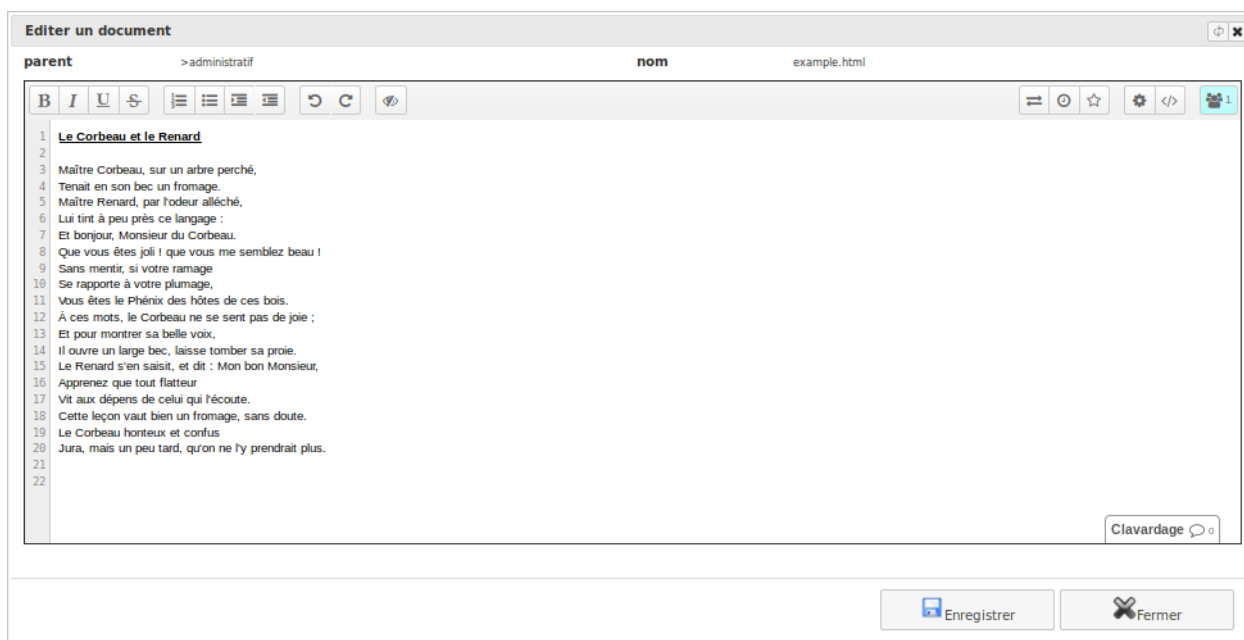
- url : adresse d'accès d'Etherpad
- apikey : contenu de la clef de sécurité (fichier APIKEY.txt contenu dans l'installation d'etherpad)

```
# extra
ETHERPAD = {'url': 'http://localhost:9001', 'apikey':
  'jfs5dsdS65lfGHsdSDQ4fsdDG4klsdq6Gfs4Gsdfos8fs'}
```

#### 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/> <https://github.com/audreyt/ethercalc>

#### Installation

Sur le wiki des sources, une petite explication indique comment l'installer.

#### Configurer

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

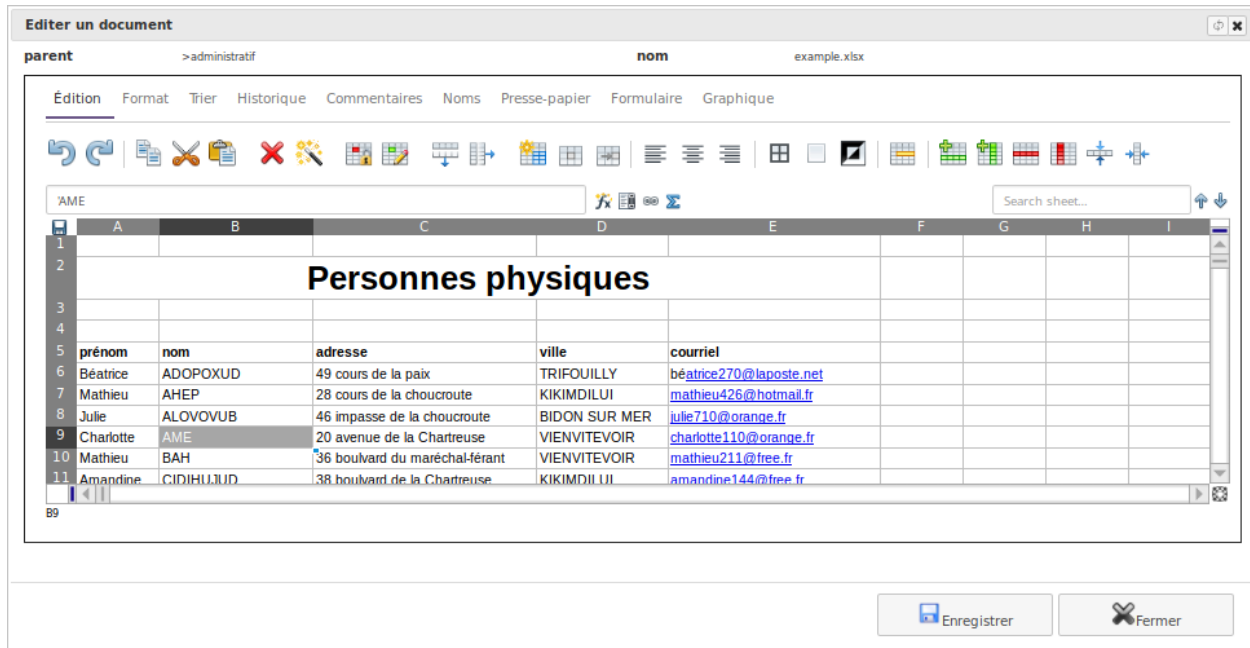
— url : adresse d'accès d'Ethercal

```
# 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

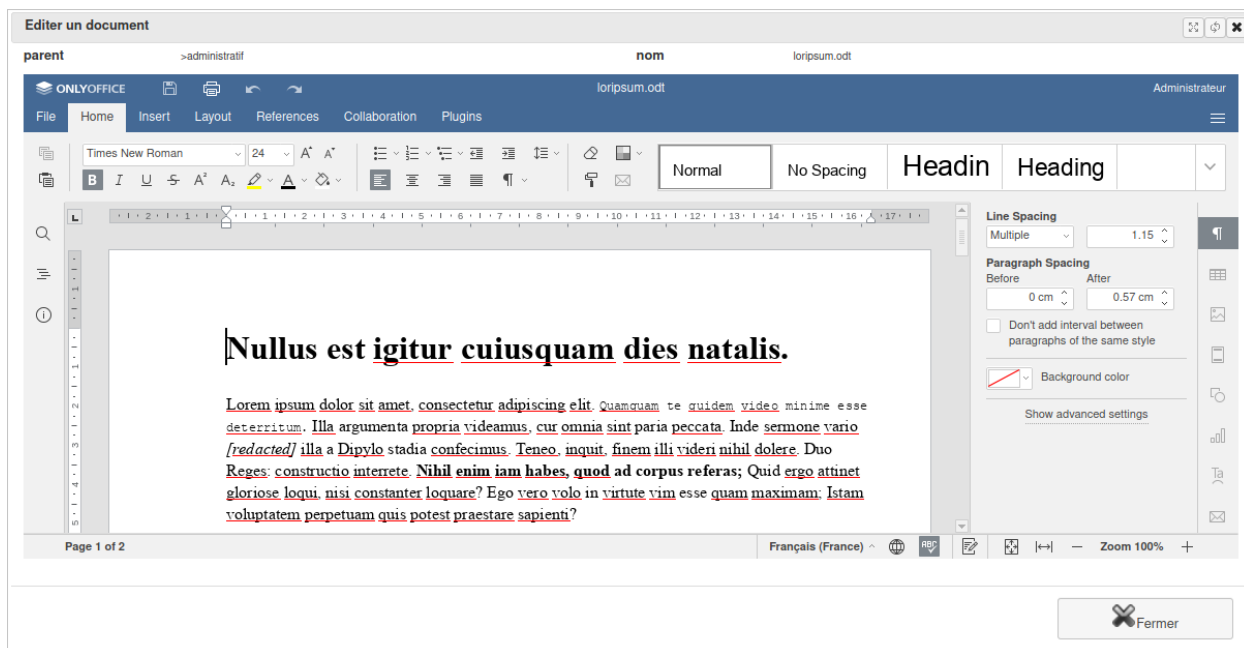
```
# extra
ONLYOFFICE = {'url': 'http://localhost:8100'}
```

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

nom	description	parent
Administratif	documents administratifs	---
Docs types	documents types	---
Interne	Document interne à la structure	---
Critiques	Documents critiques et stratégiques	>Interne

Résultats par page
25 ▼
Voir 1 à 4 sur 4 résultats
⏪ < > ⏩

✕ 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.



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.

## 5.3 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.

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

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

tresorier

date d'inscription

dimanche 1 juillet 2018 à 13:37

dernière connexion

---

Informations

Permissions

Préférences

groupes

Admin

Membre du bureau

Membre du conseil

Secrétaire

Actif

Vitain

»

>

<

«

Trésorerie

permissions de l'utilisateur

[Contacts Lucterios] associ

[Contacts Lucterios] associ

[Contacts Lucterios] associ

[Contacts Lucterios] code p

[Contacts Lucterios] code p

[Contacts Lucterios] centac

»

>

<

«

✓ Ok

✖ Désactiver

⌂ 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.