
Lucterios Standard

Version 2.5.0

sd-libre

juil. 29, 2020

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	7
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	Configuration et paramétrage	13
2.3.1	Configuration des contacts	13
2.3.2	Codes postaux/villes	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	Fichiers partagés	21
4.1.1	Liste des documents	21
4.1.2	Recherche de documents	24
4.2	Editeur de documents	24

4.2.1	Etherpad	24
4.2.2	Ethercalc	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	34

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 développeurs

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

 Editer

 Supprimer

 Créer

⏪ << Page / 4 >> ⏩
Résultats par page:
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	EVEGUW
adresse	6 rue de la tartiflette		
code postal	99390	ville	KIKIMDILUI
pays			
tel1	0856379874	tel2	0057941079
courriel	marie.244@orange.fr		
commentaire			
utilisateur	mission		

 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	<input checked="" type="checkbox"/> Oui
statut équipe	<input type="checkbox"/>
statut super-utilisateur	<input type="checkbox"/>
prénom	Chloe
nom	AJUNIRO
adresse électronique	chloe741@free.fr
Changer le mot de passe ?	<input type="checkbox"/>
mot de passe	<input type="text"/>
re-mot de passe	<input type="text"/>
Générer un nouveau mot de passe?	<input type="checkbox"/>

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

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" -

Editer

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

 Editer  Supprimer  Ajouter

  Page /   Résultats par page: 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	97 200	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	Ma belle structure
personne physique	BAH Mathieu

fonctions



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" -

Editer
Supprimer
Ajouter
Fusion

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

nom	tel1	tel2	courriel
GAZET	0251957498	0416987279	maxime.351@gmail.com
ISASUFONEJ	0283379468	0252723515	christine.206@gmail.com
UWE	0278393283	0864410651	victor.25@laposte.net

Écrire à tous

duplication

Liste

Etiquette

Fermer

2.3 Configuration et paramétrage

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

2.3.1 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.

Cinq types sont possibles :

- chaîne de texte
- nombre entier
- nombre à virgule (réel)
- valeur Oui/Non (booléen)
- sélection dans une liste (énumération)

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

2.3.2 Codes postaux/villes

En saisie, l'outil va automatiquement rechercher la ville (ou les villes) associée(s) au code postal que vous entrez 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.

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.

Voir un message  

 **status** validé **date** 24 mai 2019

Messages Destinataires Documents

sujet Information saison 2018-2019

corps

Bonjour,

J'espère que tout le monde est prêt pour reprendre une nouvelle saison.
Ci-joint, le calendrier des rencontres.

A très bientôt.

Le bureau

 Courriels  Lettres  Fermer

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.

3.2.2 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 Fichiers partagés

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*

Documents
⌵ ⌵

Documents

dossier courant >

Editer
Supprimer
Dossier

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

	nom	description	modificateur	date de modification
	Comptabilité du 1 janvier 2017 au 31 décembre 2017	Comptabilité du 1 janvier 2017 au 31 décembre 2017	---	---
	Comptabilité du 1 janvier 2016 au 31 décembre 2016	Comptabilité du 1 janvier 2016 au 31 décembre 2016	---	---
	Comptabilité du 1 janvier 2015 au 31 décembre 2015	Comptabilité du 1 janvier 2015 au 31 décembre 2015	---	---

✕ Fermer

En utilisant le bouton « + Dossier », 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 « - ». Le bouton situé juste au dessus de « + Dossier » permet, lui, d’éditer les propriétés du dossier actif et de les modifier, à la condition de disposer des droits pour cela.

Diacamma mémorise l’utilisateur et la date de création de tout document ainsi que les informations relatives à la dernière modification. Affichez le contenu d’un dossier après l’avoir sélectionné et avoir cliqué sur le bouton « Editer » ou faites un double-clic sur la ligne correspondante au dossier.

Documents 🔄 ✕

Documents

dossier courant > Comptabilité du 1 janvier 2019 au 31 décembre 2019 ⏪

Comptabilité du 1 janvier 2019 au 31 décembre 2019 🖨

✎ Editer
🗑 Supprimer
➕ Dossier

⏪ << Page 1 / 1 >> ⏩
Résultats par page: 25
Voir 1 à 21 sur 21 résultats.

	nom	description	modificateur	date de modification
	AG 2019	Documents distribués	---	---
	Balance.pdf	Balance	---	jeudi 30 janvier 2020 à 18:25
	Bilan.pdf	Bilan	---	jeudi 30 janvier 2020 à 18:25
	Compte de gestion generale.pdf	Compte de gestion générale	---	jeudi 30 janvier 2020 à 18:25
	Compte de gestion pour operations courantes.pdf	Compte de gestion pour opérations courantes	---	jeudi 30 janvier 2020 à 18:25

✕ Fermer

Le retour au dossier-parent est possible grâce au bouton « < » Suivant vos permissions, vous pouvez ajouter un document dans un dossier.

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

Afficher le document 🔄 ✕

nom	LICENSE
dossier	>Généralité
description	GNU General Public License
modificateur	---
date de modification	28 novembre 2018 19:00
créateur	---
date de création	28 novembre 2018 19:00
LICENSE	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;">Enregistrer sous...</div>

🖨 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

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

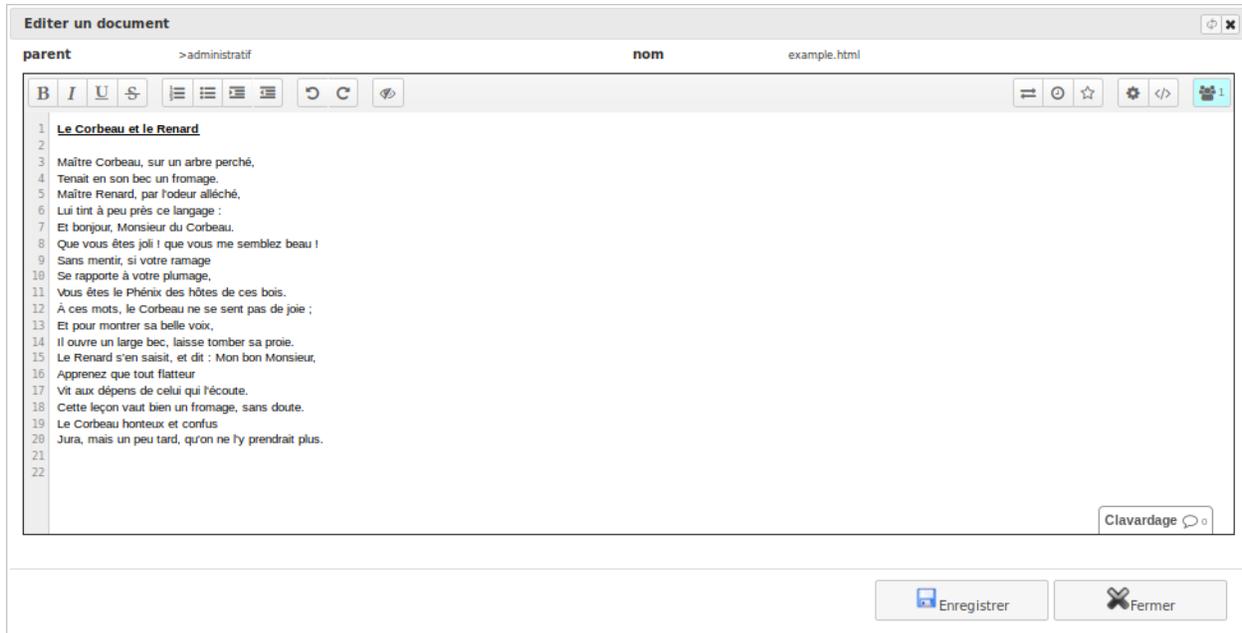
- url : adresse d'accès d'Etherpad
- apikey : contenu de la clef de sécurité (fichier APIKEY.txt contenu dans l'installation d'etherpad)

```
# extra
ETHERPAD = {'url': 'http://localhost:9001', 'apikey':
↳ 'jfks5dsds651fGHsdSDQ4fsdDG41klsdq6Gfs4Gsdfos8fs' }
```

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
- Un bouton « Editeur » pour ouvrir l'éditeur Etherpad.



4.2.2 Ethercalc

Editeur 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
- Un bouton « Editeur » pour ouvrir l'éditeur Ethercalc.

Editer un document

parent >administratif nom example.xlsx

Édition Format Trier Historique Commentaires Noms Presse-papier Formulaire Graphique

AME Search sheet...

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	Personnes physiques								
3									
4									
5	prénom	nom	adresse	ville	courriel				
6	Béatrice	ADOPOXUD	49 cours de la paix	TRIFOUILLY	béatrice270@laposte.net				
7	Mathieu	AHEP	28 cours de la choucroute	KIKIMDILUI	mathieu426@hotmail.fr				
8	Julie	ALOVOVUB	46 impasse de la choucroute	BIDON SUR MER	julie710@orange.fr				
9	Charlotte	AME	20 avenue de la Chartreuse	VIENVITEVOIR	charlotte110@orange.fr				
10	Mathieu	BAH	36 boulevard du maréchal-féran	VIENVITEVOIR	mathieu211@free.fr				
11	Amandine	CIDIHJUD	38 boulevard de la Chartreuse	KIKIMDILUI	amandine144@free.fr				

Enregistrer Fermer

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	<input type="text"/>
	nouveau mot de passe	<input type="text"/>
	re-nouveau mot de passe	<input type="text"/>

 **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  Ajouter

 Page /  Résultats par page:  Voir 1 à 7 sur 7 résultats.

nom
Actif
Admin
Membre du bureau
Membre du conseil
Secrétaire
Trésorerie
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 Secrétaire

permissions



- article | Pouvoir Afficher
- transaction bancaire | Pouvoir Afficher
- contact générique | Pouvoir ajouter
- Ligne de budget | Pouvoir ajouter
- TVA | Pouvoir ajouter
- règlement | Pouvoir supprimer
- groupe | Pouvoir ajouter
- code postal | Pouvoir ajouter
- Ligne de budget | Pouvoir supprimer
- article | Pouvoir ajouter

- adhérent | Pouvoir Afficher
- associé | Pouvoir Afficher
- cotisation | Pouvoir supprimer
- tiers | Pouvoir Afficher
- cotisation | Pouvoir ajouter
- diplôme | Pouvoir Afficher
- message | Pouvoir Afficher
- adhérent | Pouvoir ajouter
- événement | Pouvoir ajouter
- adhérent | Pouvoir supprimer

✔️ 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

Liste des utilisateurs actifs

Modifier
Supprimer
Ajouter
Désactiver

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

nom d'utilisateur	prénom	nom	dernière connexion
admin	Administrateur		21 mars 2018 à 14:32
demo	Marie	UGELEQID	---
tresorier	Jean	ELENEM	---
actif	Amandine	EVI	---

Liste des utilisateurs inactifs

✓ Réactiver
Supprimer

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

nom d'utilisateur	prénom	nom
secrétaire	Raphael	EQOXO

✕ 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 demo

Informations | **Permissions**

actif Oui

statut équipe

statut super-utilisateur

prénom

nom

adresse électronique

Changer le mot de passe ?

mot de passe

re-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 demo

Informations

Permissions

groupes

- Actif
- Visiteur
- Admin
- Membre du conseil
- Secrétaire
- Trésorerie

- + (add)
- ⊞ (grid)
- ☐ (list)
- ☑ (checkbox)

Membre du bureau

permissions de l'utilisateur

- article | Pouvoir Afficher transaction bancaire | Pouvoir At
- adhérent | Pouvoir Afficher contact générique | Pouvoir ajour
- Ligne de budget | Pouvoir ajouter TVA | Pouvoir ajouter règlement | Pouvoir supprimer associé | Pouvoir Afficher groupe | Pouvoir ajouter cotisation | Pouvoir supprimer

- + (add)
- ⊞ (grid)
- ☐ (list)
- ☑ (checkbox)

✓ 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.