

---

# **Lucterios Standard**

***Version 2.4.0***

**sd-libre**

**févr. 27, 2020**



---

## 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 . . . . .	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
<b>3</b>	<b>Lucterios courrier</b>	<b>15</b>
3.1	Publipostage . . . . .	15
3.1.1	Création d'un message . . . . .	15
3.1.2	Validation & transmission . . . . .	16
3.2	Configuration du courriel . . . . .	17
<b>4</b>	<b>Lucterios documents</b>	<b>19</b>
4.1	Fichiers partagés . . . . .	19
4.1.1	Liste des documents . . . . .	19
4.1.2	Recherche de documents . . . . .	22
4.2	Editeur de documents . . . . .	22
4.2.1	Etherpad . . . . .	22
4.2.2	Ethercalc . . . . .	23
4.3	Configurer les dossiers . . . . .	24
<b>5</b>	<b>Cœur 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 . . . . .	32

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

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



<b>genre</b>	Femme		
<b>prénom</b>	Marie	<b>nom</b>	EVEGUW
<b>adresse</b>	6 rue de la tartiflette		
<b>code postal</b>	99390	<b>ville</b>	KIKIMDILUI
<b>pays</b>			
<b>tel1</b>	0856379874	<b>tel2</b>	0057941079
<b>courriel</b>	<a href="mailto:marie244@orange.fr">marie244@orange.fr</a>		
<b>commentaire</b>			
<b>utilisateur</b>	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**

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 ».



**genre**

Femme

**prénom**

Marie

**nom**

EVEGUW

**adresse**

6 rue de la tartiflette

**code postal**

99390

**ville**

KIKIMDILUI

**pays**

**tel1**

0856379874

**tel2**

0057941079

**courriel**


marie244@orange.fr


**commentaire**

**image**

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.


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

<b>nom</b>	Ma belle structure		
<b>adresse</b>	1 avenue de la Liberté		
<b>code postal</b>	97200	<b>ville</b>	FORT DE FRANCE
 <b>pays</b>	MARTINIQUE		
<b>tel1</b>	05.12.34.56.78	<b>tel2</b>	
<b>courriel</b>	<a href="mailto:contact@ma-belle-structure.org">contact@ma-belle-structure.org</a>		
<b>commentaire</b>			
<b>N° SIRET/SIREN</b>			

 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**  

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

+

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	maxime351@gmail.com
ISASUFONEJ	0283379468	0252723515	christine206@gmail.com
UWE	0278393283	0664410651	victor25@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 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.

Aide relative aux fonctionnalités de courrier et publipostage.

### 3.1 Publipostage

Menu *Bureautique/Publipostage/Messages*

#### 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

MAIL

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

MAIL

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 Configuration du courriel

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

Vous pouvez configurer ici des réglages pour l'envoi de 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*.

3.2. Configuration du courriel

17



---

### Lucterios documents

---

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



**dossier courant**

>Comptabilité du 1 janvier 2019 au 31 décembre 2019

Comptabilité du 1 janvier 2019 au 31 décembre 2019

Modifier






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

Enregistrer sous...

Modifier



créer le lien partagé



Fermer

Depuis cette fiche, il vous est possible :

- de le modifier en l'important de nouveau

4.1. Fichiers partagés

21

- 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 :

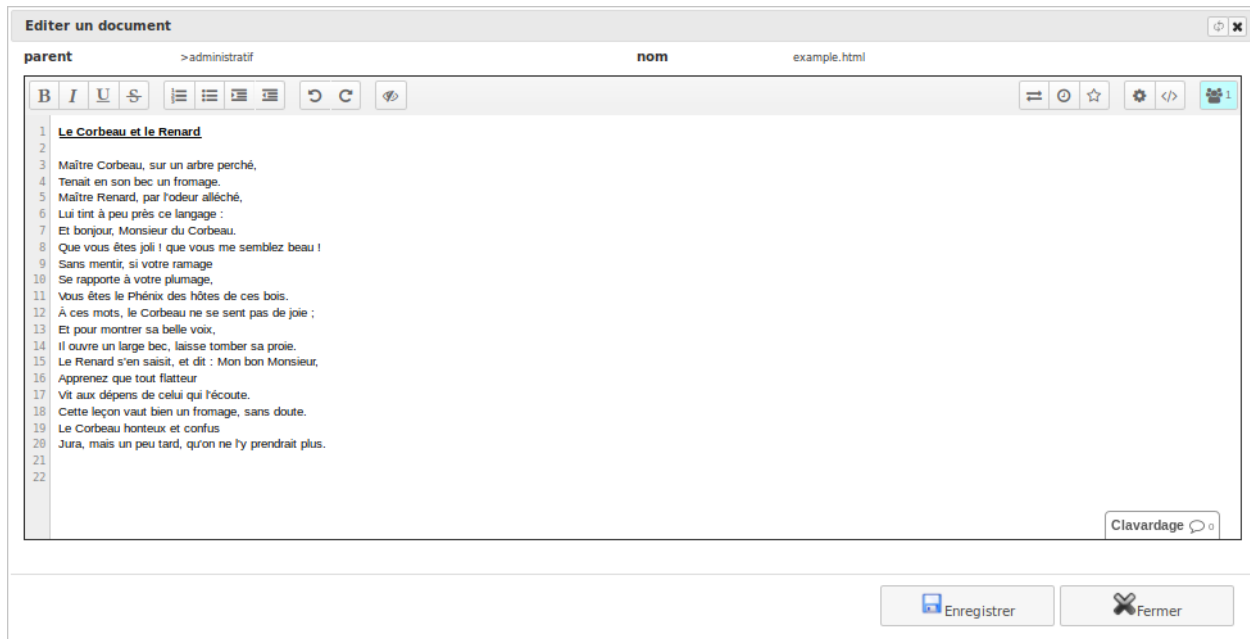
- url : adresse d'accès d'Etherpad
- apikey : contenu de la clef de sécurité (fichier APIKEY.txt contenu dans l'installation d'etherpad)

```
# extra
ETHERPAD = {'url': 'http://localhost:9001', 'apikey':
↳ 'jfks5dsdS65lfGHsdSDQ4fsdDG41klsdq6Gfs4Gsdfo8fs'}
```

#### 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

Personnes physiques

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
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	ALOVUVUB	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				

B9

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**

**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

ModifierSupprimerAjouter

Page 1 / 1



Résultats par page: 25Voir 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 1 / 1

Résultats par page: 25

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 1 / 1

Résultats par page: 25


Voir 1 à 1 sur 1 résultats.

nom d'utilisateur	prénom	nom
secrétaire	Raphaël	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

InformationsPermissions


**actif**  
**statut équipe**  
**statut super-utilisateur**  
**prénom**  
**nom**  
**adresse électronique**  
**Changer le mot de passe ?**  
**mot de passe**  
**re-mot de passe**


Oui


☐

☐

☐


 Ok

 Désactiver

 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** demo

InformationsPermissions


**groupes**


Actif  
Visiteur  
Admin  
Membre du conseil  
Secrétaire  
Trésorerie


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

 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.

32

Chapitre 5. Coeur Lucterios