
Lucterios Standard

Version 2.4.0

sd-libre

oct. 30, 2019

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 | 3 |
| 2.1.1 | Liste de vos contacts physiques | 3 |
| 2.1.2 | Edition d'un contact physique | 4 |
| 2.1.3 | Visualisation d'un contact physique | 5 |
| 2.1.4 | Recherche d'un contact physique | 6 |
| 2.2 | Les contacts moraux | 7 |
| 2.2.1 | Liste de vos contacts moraux | 7 |
| 2.2.2 | Edition d'un contact moral | 8 |
| 2.2.3 | Visualisation d'un contact moral | 9 |
| 2.2.4 | Responsables d'un contact moral | 10 |
| 2.2.5 | Recherche d'un contact moral | 11 |
| 2.3 | Configuration et paramétrage | 12 |
| 2.3.1 | Configuration des contacts | 12 |
| 2.3.2 | Codes postaux/villes | 13 |
| 3 | Lucterios courrier | 15 |
| 3.1 | Publipostage | 15 |
| 3.1.1 | Création d'un message | 15 |
| 3.1.2 | Validation & transmission | 16 |
| 3.2 | Configuration du courriel | 17 |
| 4 | Lucterios documents | 19 |
| 4.1 | Fichiers partagés | 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 |
| 4.3 | Configuration | 23 |
| 4.3.1 | Dossiers | 23 |
| 5 | Cœur Lucterios | 25 |

| | | |
|-----|--------------------------------------|----|
| 5.1 | Mot de passe | 25 |
| 5.2 | Les groupes | 26 |
| 5.3 | Les utilisateurs | 27 |
| 5.4 | L'architecture du logiciel | 29 |

Présentation du logiciel Lucterios Standard.

1.1 Pour les utilisateurs

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

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

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

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

1.2 Pour les developpeurs

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

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

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

support@lucterios.org

<http://www.lucterios.org>

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

2.1 Les contact physiques


Un contact physique est une personne, homme ou femme, à mémoriser.

2.1.1 Liste de vos contacts physiques

Le menu *Bureautique/Adresses et Contacts/Personnes Physiques* vous permet de consulter la liste des personnes que vous avez déjà enregistrées. Étant donné que la liste peut devenir importante, il est possible de filtrer les personnes par leur nom.


Depuis cet écran, vous avez aussi la possibilité d'imprimer la liste des personnes.

Personnes physiques




Personnes physiques


Filtrer par nom



Editer



Supprimer



Ajouter

1 <

<<

Page 1 / 1

>>

2 >


Résultats par page:

25


Voir 1 à 3 sur 3 résultats.

| prénom | nom | tel1 | tel2 | courriel |
|--------|------------|------------|------------|---------------------|
| Marie | EVEGUW | 0856379874 | 0057941079 | marie244@orange.fr |
| Marie | EVOWAMOZIR | 0944104825 | 0818096901 | marie625@hotmail.fr |
| Marie | IQEPAGIRU | 0622692990 | 0178324785 | marie724@free.fr |


[Écrire à tous](#)



Liste



Etiquette





Fermer


2.1.2 Edition d'un contact physique


Depuis la liste précédente, vous avez la possibilité d'ajouter une nouvelle personne. Vous pouvez ré-éditer cette fiche depuis sa visualisation.


4

Chapitre 2. Lucterios contacts

Modifier une personne physique  

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

 Ok


 Annuler

2.1.3 Visualisation d'un contact physique

Depuis la liste des personnes physiques, vous avez la possibilité de visualiser une personne.


Cela vous permettra de consulter la fiche d'une personne précédemment enregistrée dans votre base. Vous pouvez modifier cette fiche ou l'imprimer. Vous pouvez également lui donner un alias de connexion à l'application associé à un droit d'accès (voir Les utilisateurs). Si cette personne n'est pas référencée dans d'autres enregistrements de l'application, vous avez la possibilité de la supprimer.


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

2.1.4 Recherche d'un contact physique

Le menu Bureautique/Adresses et Contacts/Recherche de personne physique de personne physique vous permet de définir un critère de recherche sur une personne physique.

Une fois validé, l'outil va rechercher dans la base toutes les personnes correspondantes à ces critères. Vous pourrez alors imprimer cette liste ou en 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

2.2 Les contacts moraux

Un contact moral est une structure ou d'une organisation de personne (entreprise, association, administration, ...), à mémoriser.

2.2.1 Liste de vos contacts moraux

Le menu *Bureautique/Adresses et Contacts/Personnes morales* vous permet de consulter la liste des structures que vous avez déjà enregistrées. Chaque contact moral est associé à une catégorie. Dans cette liste, vous consultez vos structures filtrées par ces catégories.

Depuis cet écran, vous avez aussi la possibilité d'imprimer la liste des structures.

Personnes morales

Personnes morales

type de structure

entreprises

Modifier

Supprimer

Ajouter

1 <

<<

Page 1 / 1

>>

2 >

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


2.2.2 Edition d'un contact moral



Depuis la liste précédente, vous avez la possibilité de créer une nouvelle structure. Vous pouvez ré-éditer cette fiche depuis sa visualisation.

8

Chapitre 2. Lucterios contacts

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. | | |

 **Ok**  **Annuler**

2.2.3 Visualisation d'un contact moral


Depuis la liste des personnes morales, vous avez la possibilité de visualiser une structure.


Cela vous permettra de consulter la fiche d'une structure précédemment entrée dans votre base. Vous pouvez modifier cette fiche ou l'imprimer. Si cette personne n'est pas référencée dans d'autre enregistrement de l'application, vous avez la possibilité de la supprimer.


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

2.2.4 Responsables d'un contact moral

Vous avez la possibilité d'associer une personne physique à votre structure.

Choisissez le nouveau responsable : si la personne n'existe pas dans votre base, vous aurez la possibilité de la créer. Vous pourrez également ajouter une fonction à un responsable défini.


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 de définir un critère de recherche sur une structure morale.

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 une définition de fonction, ou responsabilité, pour associer une personne physique à une structure morale. Vous pouvez créer ou modifier une catégorie de structure morale pour vous aider dans la classification de vos contacts moraux.

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 personnels pour chaque type de contacts. Pour ajouter un champ, vous devez simplement donner son titre ainsi que définir son type et éventuellement les compléments nécessaires. 5 types are possibles :

- chaîne de texte
- nombre entier
- nombre à virgule (réel)
- valeur Oui/Non (booléen)
- choix 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

Cela peut vous aider dans votre saisie de contact, l'outil va automatiquement rechercher la ville (ou les villes) associée(s) avec le code postal que vous entrerez. Dans cet écran, vous pouvez ajouter des codes postaux manquants. Par défaut, les codes postaux français et suisses sont insérés.

Aide relative aux fonctionnalités de courrier et publipostage.

3.1 Publipostage

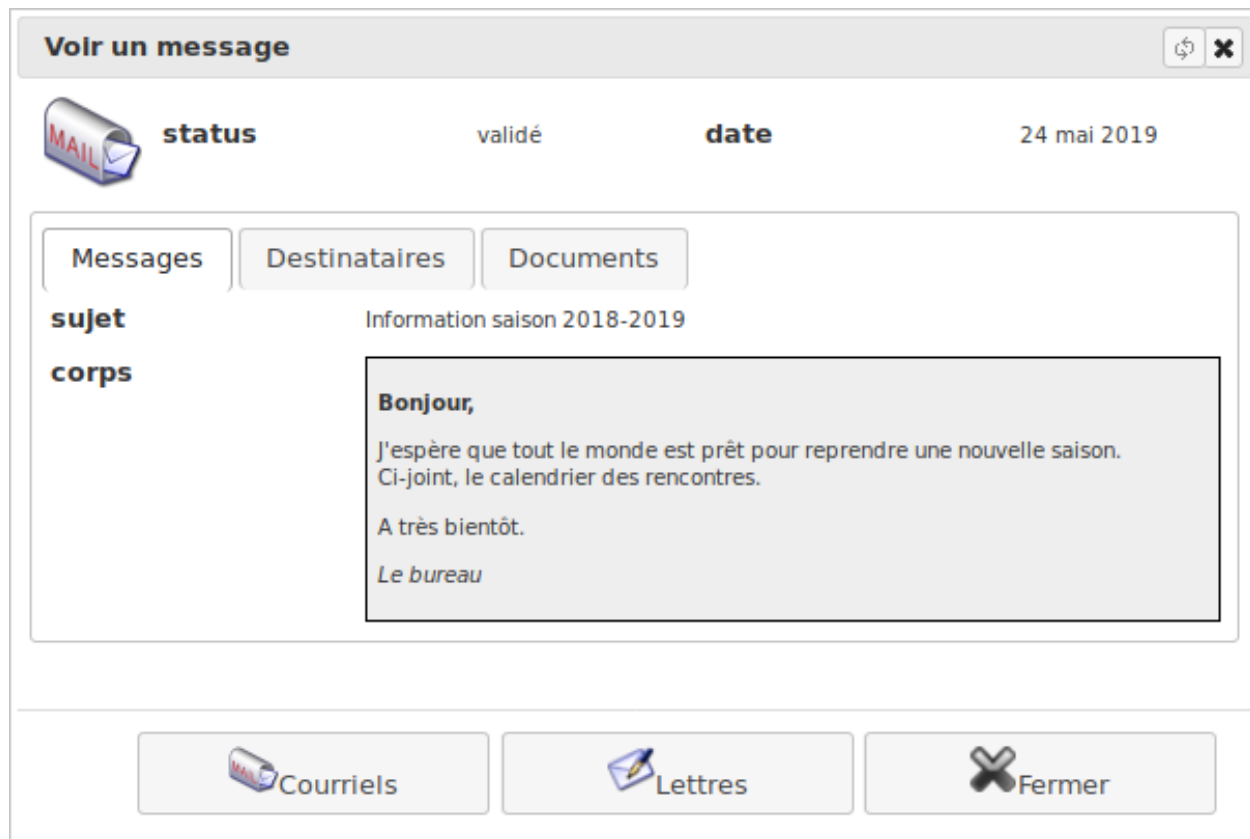
Depuis le menu *Bureatique/Publipostage/Message* vous avez la possibilité de créer un courrier de publipostage.

3.1.1 Création d'un message

Une fois votre message rédigé, vous pouvez lui associer des requêtes de destinataires. C'est requêtes de recherches, similaire à celle des outils de recherche de contacts, ne seront évaluées qu'au moment de la génération du courrier. Ainsi, même un contact dernièrement ajouté ou modifié pourra être impacté par ce message.

Il est également possible d'ajouter à votre message un ou plusieurs documents, sauves dans le *gestionnaire de documentation*. Ces documents seront transmis en pièces-jointes dans l'envoi par courriel.

L'option *document(s) ajouté(s) via liens dans le message* permet d'ajouter un ensemble de liens partagés vers vos documents (et non plus des pièces jointes). Cela permet de gérer des 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 généré une sortie PDF de l'ensemble des lettres à envoyer personnalisé avec l'entête de chaque contact
- Soit envoyé par courriel si votre configuration est valide. Bien sur, dans ce cas, seul les contacts possédant une adresse seront impacté par cet envoie.

De plus, dans le cas d'un envoie par courriel, vous pouvez consulter un rapport de transmission. Celui-ci vous indique les courriels envoyés, leur éventuel erreur d'acheminement.

Si votre logiciel est accessible depuis internet, vous pouvez également consulter le nombre de fois que le destinataire à consulter 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

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

Le menu *Bureautique/Gestion documentaire/Documents* vous permet de consulter la liste des fichiers que vous avez déjà enregistrés. Pour vous aider à retrouver vos documents, la liste est classifiée par un ensemble de dossiers et de sous-dossiers et une description vous donne un petit résumé.

Vous avez aussi la possibilité d'ajouter un sous-dossier ou de modifier les propriétés du dossier courant.

Documents



dossier courant

>Généralité

Ensemble de document générique

←

📄

Modifier

Supprimer



Dossier

Fichier

Page 1 / 1

Résultats par page: 25

Voir 1 à 2 sur 2 résultats.

| | nom | description | modificateur | date de modification |
|---|-----------|----------------------------|--------------|----------------------|
|  | Important | Document très important | --- | --- |
|  | LICENSE | GNU General Public License | --- | 19 jun 2019 à 15:16 |

Ajouter un document

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.

Glisser un fichier dans cette zone ...

+

Ajouter

description

✕ Fermer

Suivant vos permissions, vous pouvez extraire votre fichier pour le consulter, le modifier et éventuellement ré-injecter vos corrections.

De plus, l'outil mémorise l'utilisateur et la date de création du document ainsi que les informations relatives à la dernière modification.

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 la fiche du document, il vous est possible d'activer un lien de téléchargement. Ce lien web peut être transmis

20

Chapitre 4. Lucterios documents

à une personne tiers, n'ayant aucun droit d'accès à votre logiciel, afin de télécharger le document. **Attention :** Votre instance doit être accessible sur internet pour que le lien puisse fonctionner depuis n'importe où.

4.1.2 Recherche de documents

Le menu *Bureautique/Gestion documentaire/Recherche de document* vous permet de définir un critère de recherche sur un document.

Une fois validé, l'outil va rechercher dans la base toutes les fichiers correspondants à ces critères.

4.2 Editeur de documents

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

Des outils d'édition, libres et gratuits, sont actuellement configurable 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 leur comportement 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 :

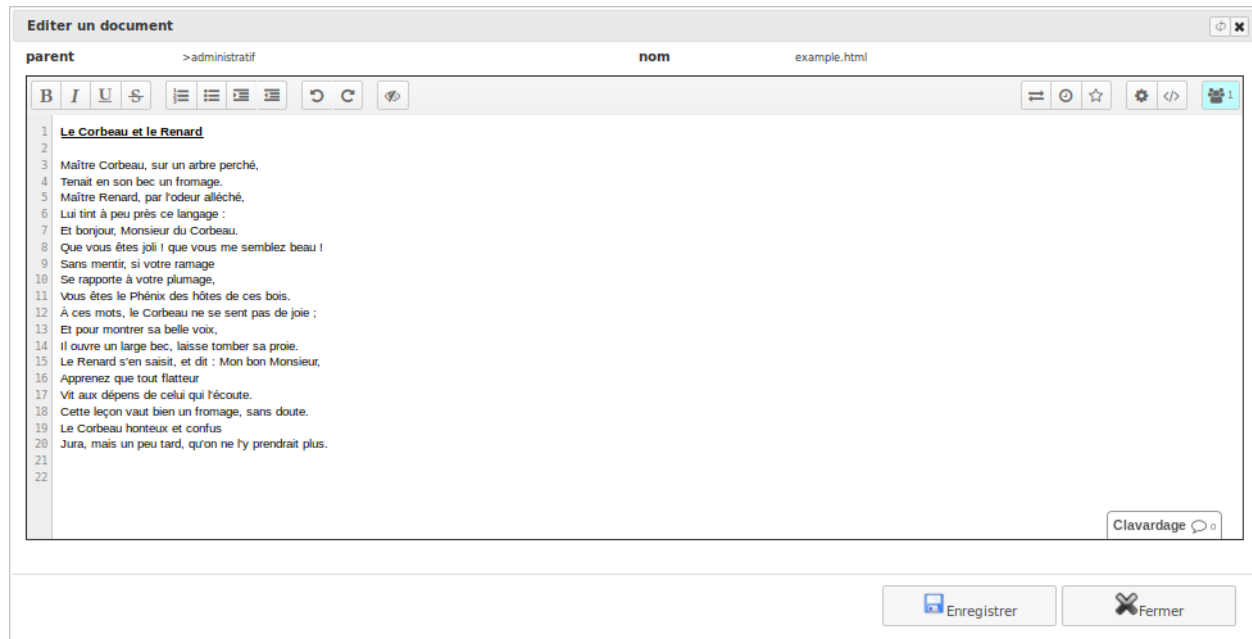
- url : adresse d'accès d'etherpad
- apikey : contenu de la clef de sécurité (fichier APIKEY.txt contenu dans l'installation d'etherpad)

```
# extra
ETHERPAD = {'url': 'http://localhost:9001', 'apikey':
↳ 'jfks5dsdS65lfGHsdSDQ4fsdDG4lklsdq6Gfs4Gsdfo8fs'}
```

Usage

Dans le gestionnaire de document, 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'ethercal

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

Usage

Dans le gestionnaire de document, 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-féant | VIENVITEVOIR | mathieu211@free.fr | | | | |
| 11 | Amandine | CIDIHJUD | 38 boulevard de la Chartreuse | KIKIMDILUI | amandine144@free.fr | | | | |

B9

Enregistrer Fermer


4.3 Configuration

Dans le menu *Administration/Module (conf)/Dossiers* vous avez à votre disposition un ensemble d'outils pour configurer la gestion documentaire.

4.3.1 Dossiers

Dans cet écran vous avez la possibilité de créer ou de modifier des dossiers de classement documentaire.

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 associant judicieusement un dossier comme sous-dossier d'un parent, vous pouvez vous définir une arborescence de classement.

Vous associez à chaque dossier un ensemble de groupe de droits pour la visualisation et la modification des fichiers. Seuls les utilisateurs appartenant aux groupes de visualisation pourront consulter les documents de cette catégorie. Seuls les utilisateurs appartenant aux groupes de modification pourront corriger les documents de cette catégorie.

Aide relative aux fonctionnalités générales de cet outil de gestion.

5.1 Mot de passe

Le menu *Général/Mot de passe* vous permet de changer le mot de passe d'accès de l'utilisateur courant.

Mot de passe



| | |
|--|--------------------------|
| ancien mot de passe | <input type="password"/> |
|  nouveau mot de passe | <input type="password"/> |
| re-nouveau mot de passe | <input type="password"/> |

 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

Le menu *Administration/Gestion des Droits/Les groupes* vous permet de créer, modifier ou supprimer un groupe de droits.

Les groupes



Les groupes

Modifier

Supprimer

Ajouter

Page 1 / 1

Résultats par page: 25

Voir 1 à 7 sur 7 résultats.

| nom |
|-------------------|
| Actif |
| Admin |
| Membre du bureau |
| Membre du conseil |
| Secrétaire |
| Trésorerie |
| Visiteur |

Fermer

Un groupe de droits réunit un ensemble d'autorisations aux actions de l'application.

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


26

Chapitre 5. Coeur Lucterios

5.3 Les utilisateurs

Le menu *Administration/Gestion des Droits/Les utilisateurs* vous permet de créer, modifier ou désactiver un utilisateur de l'application. Un utilisateur définit un droit de connexion au logiciel.

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 | Raphael | EQOXO |

Fermer


Depuis cette liste, vous pouvez créer ou modifier l'utilisateur : son alias, son nom et son mot de passe. A cela, vous lui ajouter des groupes et des permissions supplémentaires éventuelles 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


| | |
|----------------------------------|--|
| actif | <input checked="" type="checkbox"/> Oui |
| statut équipe | <input type="checkbox"/> |
| statut super-utilisateur | <input type="checkbox"/> |
| prénom | <input type="text" value="Marie"/> |
| nom | <input type="text" value="UGELEQID"/> |
| adresse électronique | <input type="text" value="marie638@hotmail.fr"/> |
| Changer le mot de passe ? | <input type="checkbox"/> |
| mot de passe | <input type="password"/> |
| re-mot de passe | <input type="password"/> |

 Ok

 Désactiver

 Annuler

Modifier un utilisateur





nom d'utilisateur
demo

Informations
Permissions

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.

5.4. L'architecture du logiciel

29