
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	Coeur 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 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

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

⏪ ⏩ Page / ⏪ ⏩ Résultats par page: 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.

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.			

2.1.3 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" -

✏ 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

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 ▼

Editer

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	miche1548@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.

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.		

2.2.3 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	   	Président
secrétaire		
chargé de mission		

 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 +

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 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.

Voir un message
🔄 ✕

status
validé
date
24 mai 2019

Messages
Destinataires
Documents

objet 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 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 paramètres *Message de confirmation de connexion*.

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.

The screenshot shows a web interface titled 'Documents'. At the top left, there is a stack of books icon and the text 'dossier courant >Généralité'. Below this, it says 'Ensemble de document générique'. A toolbar contains buttons for 'Edit', 'Supprimer', 'Dossier', and 'Fichier'. Below the toolbar is a pagination bar showing 'Page 1 / 1' and 'Résultats par page: 25'. A table lists documents with columns for 'nom', 'description', 'modificateur', and 'date de modification'. The table contains two rows: 'important' (Document très important) and 'LICENSE' (GNU General Public License). Below the table is a section titled 'Ajouter un document' with a file selection area and an 'Ajouter' button. At the bottom right, there is a 'Fermer' button.

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

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.

The screenshot shows a detailed view of a document titled 'Afficher le document'. It displays the following information:

- 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

Below the information, there is a button 'Enregistrer sous...'. At the bottom, there are three buttons: 'Modifier', 'créer le lien partagé', and 'Fermer'.

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

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 certain 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 :

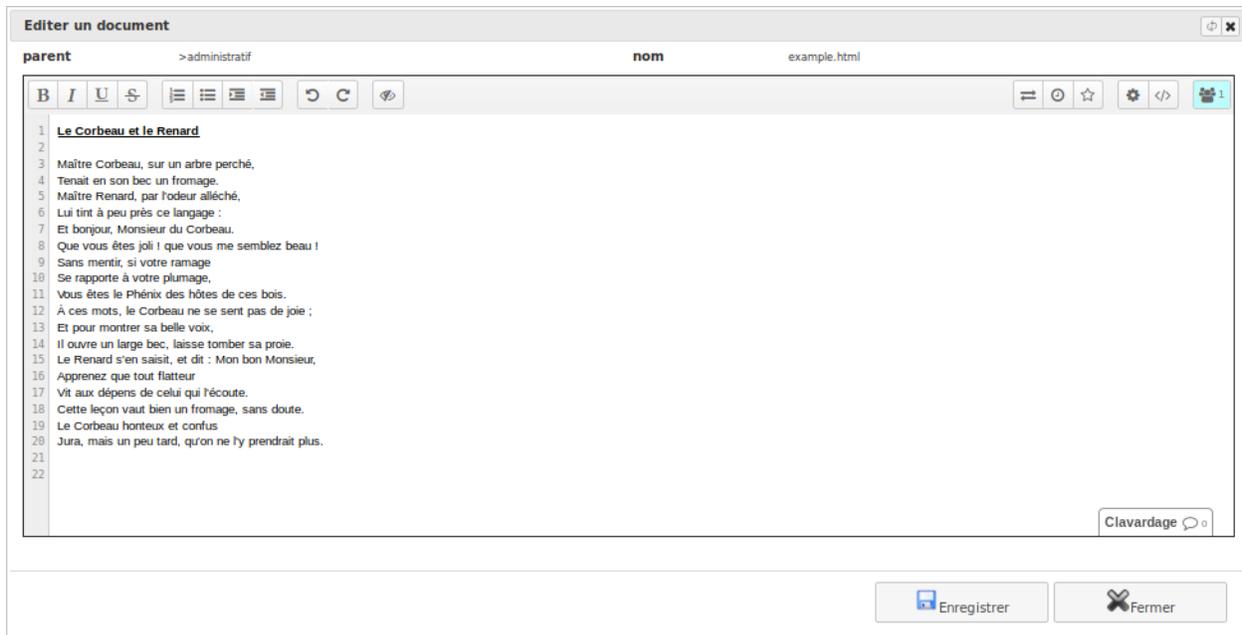
- url : adresse d'accès d'etherpad
- apikey : contenu de la clef de sécurité (fichier APIKEY.txt contenu dans l'installation d'etherpad)

```
# extra
ETHERPAD = {'url': 'http://localhost:9001', 'apikey':
↳ 'jfks5dsdS651fGHsdSDQ4fsdDG41klsdq6Gfs4Gsdfos8fs' }
```

Usage

Dans le gestionnaire de document, vous avez plusieurs action qui apparait 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 document, vous avez plusieurs actions qui apparaissent alors

- Un bouton « + Fichier » vous permettant de créer un document csv, ods ou xml
- Un bouton « Editer » 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	beatrice270@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 Chatreuse	KIKIMDILUI	amandine144@free.fr				

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="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

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 | ⏪ ⏩ | 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 réunit un ensemble d'autorisations aux actions de l'application.

Modifier un groupe 🔄 ✕

nom



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
- fiers | 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

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

Informations

Permissions

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

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

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)
- ☐ (list)

✓ 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.