Contacts

Guide utilisateur

Contacts

Tenir le carnet des prestataires du projet

Public : les membres qui gèrent les contacts du projet

Guide à jour pour Armoiro 0.131.0

Support : armoiro@vdenis.net

1. Le carnet de contacts

Un inventaire mobilise des professionnels : un expert ou un commissaire-priseur pour estimer, un antiquaire ou un acheteur pour vendre, un déménageur, un notaire. Le carnet de contacts du projet garde leurs coordonnées au même endroit que l'inventaire, et sert ensuite à leur attribuer des objets, à en faire des propriétaires ou à désigner l'expert d'un dossier d'expertise. Ce guide explique comment tenir ce carnet.

Contacts

Un carnet de contacts propre au projet : les prestataires qui gravitent autour de l'inventaire — experts, commissaire-priseur, antiquaire, déménageur, notaire, acheteurs… Chaque contact porte un nom, une organisation, un téléphone, un email, un type, une adresse, un site web et des notes. Le carnet se lit avec le droit « Contacts », et seulement si le module est actif dans le projet. Un contact peut se voir attribuer des objets, être le propriétaire d'objets, ou être l'expert d'un dossier d'expertise. Le supprimer libère les objets qui lui sont attribués et ceux dont il est le propriétaire (voir « Attribuer un objet ») ; le supprimer demande alors des droits en plus de « Contacts » : modifier les objets s'il est propriétaire d'objets, l'administration du projet s'il en est le propriétaire par défaut, modifier les attributions s'il détient des objets. Hors du carnet, le nom d'un contact propriétaire d'un objet n'est montré qu'à qui peut voir les contacts — les autres lisent « Contact » — alors que le nom du contact à qui un objet est attribué se lit par tous.

Où le trouver

Le carnet est l'onglet « Contacts » du projet. Il n'apparaît que si deux conditions sont réunies :

- **La fonction est active dans le projet :** un projet neuf naît sans « Contacts » ; c'est le super-administrateur qui l'active, projet par projet. Si l'onglet manque, demandez-le à l'administrateur du projet, qui le demandera au super-administrateur.
- **Vous avez le droit de le lire :** la ligne « Contacts » de la matrice des droits. À la création d'un projet, l'Administrateur et le Contributeur peuvent tout faire dans le carnet, le Bénéficiaire le lit, le Lecteur et l'Invité ne le voient pas.

Éteindre la fonction ne supprime aucun contact : ils reviennent quand elle est rallumée.

2. Tenir le carnet

Ajouter un contact

Le bouton « Ajouter », en haut de l'onglet, ouvre le formulaire. Huit champs, tous en saisie libre :

- **Nom :** le nom de la personne ou de l'entreprise, celui qui apparaîtra partout ailleurs dans Armoiro.
- **Organisation, Téléphone, Email, Adresse, Site web :** les coordonnées.
- **Type :** ce qu'est le contact pour le projet — « expert », « commissaire-priseur », « déménageur »… Choisissez les mêmes mots pour tout le projet : le type se trie et se filtre.
- **Notes :** ce qu'il faut savoir de lui (conditions, rendez-vous, recommandation).

« Ajouter » enregistre, « Annuler » renonce. Le bouton n'apparaît qu'à qui peut créer, modifier ou supprimer des contacts.

Modifier ou supprimer

Au bout de chaque ligne, la roue dentée ouvre le même formulaire, rempli, que « Enregistrer » valide ; la corbeille supprime le contact, après la confirmation « Supprimer cet élément ? ». La suppression est définitive.

Supprimer un contact qui sert ailleurs demande plus que le droit de supprimer des contacts :

- **s'il est le propriétaire d'objets,** il faut aussi pouvoir modifier les objets ; ces objets se retrouvent alors sans propriétaire ;
- **s'il est le propriétaire par défaut du projet,** il faut aussi pouvoir modifier « Administration du projet » ;
- **s'il détient des objets qui lui sont attribués,** il faut aussi pouvoir modifier les attributions ; ces objets ne sont plus attribués, leurs marques d'intérêt redeviennent libres, et l'historique remplace son nom par « Contact supprimé ».

Sans l'un de ces droits, Armoiro refuse et ne touche à rien. Un contact qui ne sert nulle part se supprime avec le seul droit de supprimer des contacts.

La liste

La liste des contacts se manie comme toutes les listes d’Armoiro : un clic sur l’en-tête d’une colonne trie, le champ « Rechercher » filtre, et le menu « ⋯ » porte « Colonnes… » et « Filtre avancé… ». Quatre colonnes sont affichées d’office — Nom, Organisation, Téléphone, Email — et quatre autres s’ajoutent depuis « Colonnes… » : Type, Adresse, Site web et Notes.

3. Les contacts ailleurs dans le projet

Propriétaire d’un objet

Un contact peut être le propriétaire d’un objet : sur la fiche de l’objet, ou pour plusieurs objets à la fois avec « Changer le propriétaire… » d’une liste. Le nom d’un contact propriétaire n’est montré qu’à qui peut lire le carnet ; les autres membres lisent « Contact », sans le nom.

Attribution d’un objet

Un objet peut être attribué à un contact, comme à un membre du projet : depuis une liste, un lot, la fiche de l’objet ou l’onglet « Partages ». Le nom du contact à qui un objet est attribué se lit par tous ceux qui voient l’objet.

Expert d’un dossier d’expertise

L’expert d’un dossier d’expertise est un contact : l’assistant de création propose un contact du carnet, ou d’en créer un nouveau, qui rejoint alors le carnet. Sans la fonction « Contacts », ou sans le droit de lire le carnet, le dossier se crée sans expert.

4. Conseils

- **Un contact par interlocuteur :** une étude de commissaires-priseurs avec deux interlocuteurs mérite deux contacts, avec la même organisation.
- **Le type d’abord :** un type tenu de la même façon permet de retrouver d’un coup tous les experts, ou tous les acheteurs.
- **Avant de supprimer :** vérifiez qu’un contact ne détient plus d’objets et n’en possède plus ; sinon, attribuez-les ou changez leur propriétaire d’abord.