Super-administrateur

Guide utilisateur

Super-administrateur

Piloter la plateforme, créer et sécuriser les projets

Public : le super-administrateur de l’instance

Guide à jour pour Armoiro 0.131.0

Support : armoiro@vdenis.net

1. Bienvenue dans Armoiro

Armoiro est un inventaire structuré de tout ce que contient un lieu (une maison, un local, une succession…). Son principe tient en une phrase : « Rangez une fois, retrouvez toujours. » Chaque objet est décrit, photographié et rangé à sa place, de sorte que n'importe qui du projet puisse le retrouver et savoir ce qu'il en est.

Ce guide est destiné au profil Super-administrateur. Il explique la logique de l'application, la marche à suivre pour bien démarrer, et l'usage de chaque fonction de la version indiquée en tête du guide.

La logique en trois idées

- **Un projet = un périmètre :** une maison, une succession, un déménagement, une collection… Son type oriente le vocabulaire et l'usage.
- **Des emplacements = un arbre de lieux :** Site -> Bâtiment -> Étage -> Pièce, puis des objets rangés à l'endroit le plus précis utile ; certains objets peuvent eux-mêmes « contenir » d'autres objets et des niveaux (meuble, carton…) via l'option « peut contenir ».
- **Des objets = le cœur de l'inventaire :** décrits en détail (état, dimensions, photos…). Les lots permettent de les regrouper de façon transversale (ex. « à vendre »), indépendamment de leur rangement.

2. Accès et connexion

Se connecter

Rendez-vous sur l'adresse de votre instance Armoiro. Saisissez votre email ou votre pseudo, puis votre mot de passe, et cliquez sur « Se connecter ». Cochez « Rester connecté » pour garder votre session ouverte sur cet appareil (environ 30 jours).

Premier accès et mot de passe oublié

- **Premier accès :** vous recevez un email de bienvenue contenant un lien pour définir votre mot de passe (valable 7 jours) et votre identifiant de connexion, votre pseudo.
- **Oubli :** cliquez sur « Mot de passe oublié ? » sous le formulaire ; un lien de réinitialisation vous est envoyé par email.

Astuce : *en cas d'oubli, le message affiché reste volontairement générique, pour la sécurité.*

3. Se repérer dans l'interface

L'écran se compose de deux zones : l'en-tête en haut et l'écran principal en dessous. Dans un projet, ce dernier peut aussi faire apparaître un panneau Emplacements, décrit ci-dessous.

Dans un projet, le fil d'Ariane, en tête de la liste, rappelle le chemin depuis le site jusqu'à l'emplacement affiché, dont le nom, en gras, termine le fil : c'est lui qui dit où vous êtes. Chaque niveau du chemin, sauf le dernier, y ramène d'un clic. Sur un écran de moins de 768 pixels de large, le fil se réduit au niveau parent direct, suivi de l'emplacement affiché.

La touche Échap referme un menu ouvert (le menu « ⋯ » d'une liste, le menu de profil, le menu « Admin »), une boîte de confirmation, l'aperçu d'un rapport, la visionneuse de photos, la fenêtre « Versions » et la fiche d'un objet. Quand plusieurs fenêtres sont superposées, Échap ferme seulement celle du dessus. Si vous avez modifié la fiche d'un objet sans l'enregistrer, Armoiro vous le rappelle avant de la fermer, que ce soit par Échap, par un clic à côté ou par la croix. Les autres fenêtres, dont « Mon profil », se ferment par leur croix, en haut à droite, ou par leur bouton « Fermer ».

L'en-tête

- **Le logo Armoiro** ramène à l'accueil, c'est-à-dire la liste de vos projets.
- **Le nom du projet** s'affiche en gras à droite du logo, quand le projet est ouvert et que l'écran fait au moins 640 pixels de large. Il se retrouve dans le titre de l'onglet du navigateur, « Armoiro (numéro de version) - Nom du projet » ; sur l'accueil, le titre est « Armoiro (numéro de version) ».
- **La recherche** (champ « Rechercher dans le projet… », loupe, menu « ⋯ ») se trouve au centre de l'en-tête dans un projet ; voir « Rechercher dans un projet ».
- **Le menu « Admin »** (une roue dentée, dont l'infobulle dit « Admin ») regroupe toutes les entrées d'administration : le Journal du projet, l'entrée Statistiques (module optionnel), l'Administration projet et l'Admin Globale.

- **L’Administration projet** (dans le menu « Admin ») range en cinq onglets la fiche du projet, les champs affichés, l’ordre des listes, les membres et les groupes, et la matrice des droits (voir « L’Administration du projet »).
- **L’Admin Globale** (dans le menu « Admin », réservée au super-administrateur) ouvre l’Admin Globale, organisée en sept onglets — le Journal global en fait partie, ce n’est pas une entrée à part du menu. Dans son onglet Projets, le bouton « Gérer » d’une ligne ouvre l’Administration projet de ce projet, sans avoir à y entrer.
- **Le menu de profil** (votre photo : votre nom n’apparaît qu’au survol, précédé d’une couronne pour un super-administrateur) donne accès à « Profil », qui ouvre la fenêtre « Mon profil », à « À propos », à « Versions » et au choix du Thème, et permet de se déconnecter.
- **Le bouton « Aide »** ouvre les guides utilisateurs que votre rôle vous donne — vous les voyez tous —, et une recherche dans tous ces guides.

L’accueil

L’accueil liste les projets auxquels vous avez accès. En tant que super-administrateur, vous voyez tous les projets et disposez du bouton « Nouveau projet ».

Dans un projet

- **Emplacements :** une icône, à gauche du fil d’Ariane, ouvre l’arborescence complète des lieux dans un panneau qui se superpose à l’écran et se referme sans quitter la liste en cours ; son nom, « Emplacements », s’affiche au survol. Cliquez sur un lieu pour afficher son contenu. Ce panneau sert à se déplacer : pour ajouter un lieu, un meuble ou un objet, utilisez le menu « Ajouter » de l’emplacement affiché (voir « Construire l’arborescence des lieux »).
- **Au centre :** le contenu de l’emplacement sélectionné — ses sous-emplacements, ses contenants et ses objets — ainsi que les onglets du projet : Inventaire, Rapports et Lots, puis ceux des fonctions actives dans le projet que vos droits vous ouvrent, dans cet ordre : Expertises, Partages, À faire et Contacts. Un onglet que vous ne voyez pas n’est pas une panne : la fonction est éteinte dans ce projet, ou vous n’en avez pas le droit.

4. Bien utiliser les listes

Toutes les listes d’Armoiro (objets, lots, membres, contacts…) fonctionnent de la même manière. Comprendre ce fonctionnement une fois suffit pour tout le logiciel.

Retirer un élément d’une liste ne veut pas toujours dire le supprimer : détacher un objet d’un lot, ou libérer le contenu d’un contenant qu’on supprime, laisse ces objets intacts dans l’inventaire. Supprimer, en revanche, dépend de ce qu’on supprime. Un objet ou un lot supprimé est détruit, sans retour possible. Retirer un membre du projet lui retire ses groupes et son accès, mais pas son compte.

Naviguer et trier

- **Pagination :** la barre au-dessus du tableau permet de changer de page avec des flèches compactes « ‹ › » (première / précédente / suivante / dernière) et de choisir le nombre de lignes (25 par défaut, 50, 100 ou « Tout » ; le journal, qui peut compter des milliers d’entrées, refuse « Tout » au-delà de 10 000 entrées et vous invite à affiner les filtres ou à l’exporter) ; les actions de la liste sont regroupées dans un menu « ⋯ » à droite de cette barre.
- **Colonnes :** dans ce même menu « ⋯ », « Colonnes… » ouvre le choix des colonnes affichées pour cette liste ; un champ masqué par le projet n’y figure jamais.
- **Tri :** cliquez sur l’en-tête d’une colonne pour trier ; un second clic inverse le sens (croissant <-> décroissant).
- **Recherche :** un champ « Rechercher » filtre la liste ; le contraste une ligne sur deux facilite la lecture.
- **Ouvrir :** cliquez sur le nom d’un élément pour ouvrir sa fiche détaillée.

Sélectionner et agir

- **Sélection :** cochez des lignes ; la case d’en-tête sélectionne toute la page. Si la liste dépasse une page, un bandeau propose « Sélectionner les N correspondants » : la sélection porte alors sur tout le jeu filtré, sur toutes les pages.

- **Export :** depuis le menu « ⋯», « Exporter la sélection » génère un fichier Excel ; « Export avancé… » permet de choisir les colonnes et le format (Excel, CSV ou PDF). Les deux sont disponibles sur les objets, les lots, les membres et les contacts. **Un export exige une sélection** : tant qu'aucune ligne n'est cochée, les deux entrées restent grisées. Pour tout exporter, cochez la case d'en-tête puis « Sélectionner les N correspondants » ; c'est aussi la seule voie au-delà de 10 000 lignes cochées une à une, où l'export se grise. Le fichier Excel s'ouvre en tableau, avec un filtre sur chaque colonne et l'en-tête figé ; pour les objets, les quantités, les dimensions et les dates y sont de vrais nombres et de vraies dates, qu'Excel sait trier et additionner. Tout fichier téléchargé porte un nom de la forme « Armoiro-MaisonMartin-objets-20261013-142500.xlsx » : Armoiro, le nom du projet sans accents ni espaces, ce que contient le fichier, puis la date et l'heure de Paris.
- **Actions groupées sur les objets :** dès qu'une ligne est cochée, la barre de la liste affiche « N objet(s) sélectionné(s) » et jusqu'à quatre boutons : « Ajouter à un lot… », « Supprimer », « Marquer mon intérêt… » (réservé à ceux qui peuvent marquer) et « Déplacer… ». Un bouton dont vous n'avez pas le droit est absent, jamais grisé. Sur un écran de moins de 640 pixels, ces boutons laissent la place à un seul bouton « Actions (n) », dont le menu les contient tous. Le reste des actions de masse est dans le menu « ⋯» : « Changer le propriétaire… », « Changer le statut… » (voir « Le statut d'un objet »), « Attribuer… » et « Retirer l'attribution… » (voir « Attribuer un objet ») ; pour l'administrateur du projet et tant que le partage est ouvert, « Effacer les marques d'intérêt… », « Rendre non partageable… » et « Rendre partageable… » ; et, quand le projet prépare un déménagement, les actions sur les destinations et sur « Fragile ». Le menu « ⋯» porte aussi « Colonnes… », « Filtre avancé… » (critères combinés ET/OU, sur objets, lots, membres et contacts) et « Afficher les objets sortis (vendus, donnés, détruits) ». Ces actions portent sur la sélection ou sur tout le jeu filtré ; « Supprimer » efface les objets choisis, la suppression ne s'annule pas.
- **Déplacer :** « Déplacer… » ouvre une fenêtre qui montre l'arborescence des lieux. Choisissez-y l'emplacement d'arrivée — site, bâtiment, étage, pièce, meuble ou niveau : la fenêtre le rappelle par « Emplacement choisi : … » —, puis « Déplacer ici », qui reste inactif tant que rien n'est choisi. La fiche d'un objet, ouverte depuis un emplacement, depuis un lot ou depuis la recherche, ouvre la même fenêtre pour déplacer cet objet seul. Un meuble ou un contenant ne se range pas dans lui-même ni dans son contenu : ces emplacements sont grisés. Si vous cochez un contenant en même temps que des objets qu'il contient, ces objets ne sont pas déplacés à part : ils suivent leur contenant, et le message de fin le dit (« 2 autres suivent leur contenant », ou « 1 autre suit son contenant »).
- **Changer le propriétaire :** « Changer le propriétaire… », dans le menu « ⋯», est réservé à qui peut modifier les objets. La fenêtre « Changer le propriétaire » rappelle le nombre d'objets concernés (ou « tout le filtre »), puis propose de choisir un membre, un groupe ou un contact — les contacts n'y figurent que pour qui peut voir les contacts, et si « Contacts » est actif dans le projet — ou de cocher « Retirer le propriétaire (aucun) ». « Appliquer » écrit le changement et un message annonce « n objet(s) mis à jour. ». Appliqué à tout le jeu filtré, le geste exige aussi de pouvoir voir les objets. Si le champ « Propriétaire » est masqué dans le projet, il est refusé. Le journal du projet inscrit le geste en une seule entrée, avec le nombre d'objets et la sorte de propriétaire (un compte, un groupe, un contact, ou « retiré »), sans le nom.
- **Contenants :** sur un emplacement qui porte des meubles ou des contenants (un site, un bâtiment, un étage, une pièce, un meuble, un niveau), une case « Contenants (n) » les sélectionne ensemble, chacun ayant aussi sa case. Cochés, ils offrent « Supprimer » et « Déplacer… », sous les mêmes droits que pour les objets, et « Effacer la sélection ». Un contenant qui n'est pas vide ne se supprime pas : la confirmation le rappelle (« Un contenant qui n'est pas vide est refusé : videz-le d'abord, ou ouvrez sa fiche pour libérer son contenu. »), et la sélection est conservée.
- **Miniatures :** une petite image de la photo principale s'affiche quand elle existe.
- **Messages :** les confirmations et les erreurs s'affichent en petits messages (toasts) non bloquants, sans fenêtre à valider.

Astuce : *pour une action de masse portant sur beaucoup d'éléments, un second avertissement s'affiche avant l'exécution — vous gardez la main.*

5. Rôles, groupes et droits

Deux niveaux

- **Super-administrateur :** votre statut plateforme, qui ne passe par aucun groupe de projet : vous gérez tous les projets, les modules, les sauvegardes et les mises à jour. Un groupe de projet a porté ce nom par le passé ; il a été retiré.
- **Droits par projet :** dans chaque projet, les droits passent par des groupes (union du plus permissif).

Les cinq groupes par défaut et la matrice

Groupe	Contenu*	Membres & droits	Administration du projet	Marques d'intérêt
Administrateur	Tout	Tout	Oui	—
Contributeur	Créer / modifier / supprimer[1] + export	—	—	—
Lecteur	Lecture (Structure, Objets, Photos & vidéos, Lots)	—	—	—
Bénéficiaire	Lecture + export	—	—	Créer
Invité	Lecture (Structure, Objets, Photos & vidéos)	—	—	—

** « Contenu » = structure, objets, photos & vidéos, documents, lots, valeurs des objets, démarches, contacts, actions. [1] Le Contributeur crée et renomme un emplacement ; il ne supprime jamais un site entier.*

Ce tableau ne montre pas tout : le Lecteur, malgré une colonne « Contenu » à « Lecture » seule, peut aussi lire et poser un commentaire — c'est le seul geste d'écriture qui lui reste ouvert. Le Contributeur et le Bénéficiaire portent aussi le droit « Rapports » (voir « Rapports et catalogue ») : ce n'est pas réservé à l'Administrateur. Le Bénéficiaire lit les valeurs des objets sans pouvoir les changer ; le Lecteur et l'Invité ne les voient pas.

Les quatre droits, et ce que la matrice montre vraiment

À l'écran, dans l'onglet « Paramètres avancés » de l'Administration projet, la matrice ne se lit pas comme le tableau ci-dessus. Elle porte **une ligne par fonctionnalité** — structure, objets, photos & vidéos, documents, lots, démarches de vente, contacts, à faire, commentaires, marques d'intérêt, destinations de déménagement, attributions, valeurs des objets, administration du projet, membres & droits, groupes personnalisés, export, et, quand leur fonction est active, journal d'audit, statistiques, rapports et expertises — et **une colonne par groupe**, dans l'ordre Administrateur, Contributeur, Bénéficiaire, Lecteur, Invité, puis les groupes créés pour le projet. Le tableau ci-dessus n'en est qu'un résumé : celui des droits accordés à la création du projet.

Chaque case porte **quatre droits indépendants** : **Voir**, **Créer**, **Modifier**, **Supprimer**. Indépendants au sens strict — **cocher « Créer » n'accorde pas « Modifier »**, et aucun ne contient les autres. Une fonctionnalité n'affiche que les droits qui ont un sens pour elle, et un droit non coché est un droit absent : il n'existe pas de valeur « aucun ».

La ligne « Destinations de déménagement » accompagne l'option « Déménagement » (voir « La fiche du projet » et le guide « Déménagement ») ; à la création du projet, elle est accordée à l'Administrateur et au Contributeur.

La ligne « Attributions » gouverne l'attribution des objets (voir « Attribuer un objet ») : « Modifier » attribue et retire, « Voir » lit l'historique. À la création du projet, seul l'Administrateur la reçoit.

La ligne « Valeurs des objets » gouverne la section « Valeurs » des fiches et la colonne « Valeur retenue » (voir « Les valeurs d'un objet ») : à la création du projet, l'Administrateur et le Contributeur ont les quatre droits, le Bénéficiaire « Voir » seulement. La ligne « Expertises » ouvre l'onglet des dossiers d'expertise (voir « Les dossiers d'expertise ») ; seul l'Administrateur la reçoit.

La ligne « Photos & vidéos » porte aussi, avec « Modifier », la retouche des photos : tourner, retourner, recadrer.

Les droits d'un membre sont l'**union** de ses groupes : un geste lui est ouvert dès qu'**un seul** de ses groupes l'accorde.

Un groupe verrouillé (cadenas) dispose de tout et ne se modifie pas. Un groupe créé pour le projet se renomme et se supprime ; il ne peut recevoir aucun droit d'administration, et ne se supprime pas tant qu'il a des membres.

6. L'Administration du projet

L'Administration d'un projet s'ouvre depuis le menu « Admin » -> « Administration projet ». Elle se range en cinq onglets : « Général » (la fiche du projet et le réglage des marques d'intérêt), « Champs affichés », « Ordre des listes », « Membres et groupes » et « Paramètres avancés » (la matrice des droits). Chaque onglet n'est proposé qu'à qui a le droit de son contenu : les trois premiers demandent de pouvoir modifier « Administration du projet », les deux derniers de pouvoir voir « Membres & droits ». Une saisie non enregistrée dans un onglet survit au passage par un autre.

Un super-administrateur y entre exactement comme un administrateur de ce projet : mêmes onglets, mêmes boutons. Ce n'est pas un accès à part ni un mode dégradé — un privilège qui s'ajoute aux siens, pas qui les remplace.

La fiche du projet

Premier bloc de l'onglet « Général » : nom, type, description, date de début, propriétaire par défaut et thème par défaut du projet (appliqué à qui n'a pas encore choisi le sien). Six types sont proposés : Inventaire / assurance, Succession/Partage, Indivision / bien commun, Vente, Déménagement, Location. Le bouton « Enregistrer » de la fiche n'enregistre que la fiche.

La fiche porte aussi une case « Déménagement » : « Préparer un déménagement — chaque objet peut alors porter où il doit aller, en plus d'où il est, et le champ « Fragile » apparaît. » Elle ne dépend pas du type choisi. Vous la cochez et la décochez vous-même, avec le droit de modifier « Administration du projet » ; son fonctionnement est décrit dans le guide « Déménagement », qu'Armoiro vous propose de lire quand vous cochez la case et que vous retrouvez à tout moment dans le menu « Aide » de l'en-tête. La cocher ou la décocher est inscrit au journal du projet ; la décocher n'efface aucune destination ni aucune valeur de « Fragile », elle les masque. Tant qu'elle est cochée, les champs « Emplacement » et « Chemin complet » ne peuvent pas être masqués (voir « Les champs affichés »), et elle ne peut pas être cochée tant que l'un des deux est masqué : le nom des lots de déménagement porte le chemin complet des emplacements.

Une dernière case, « Photos des rapports », ajoute le filigrane « ©Armoiro » aux photos des rapports en PDF et en Word : la colonne Photo et le catalogue. Elle est décochée au départ. Le filigrane est posé au moment de produire le fichier : les photos enregistrées, leur affichage dans Armoiro, les fichiers xlsx et csv et les timbres de l'arbre de l'inventaire n'en portent jamais.

Les champs affichés

Un champ décoché dans l'onglet « Champs affichés » disparaît de la fiche, des listes, du filtre, du tri, de la recherche, de l'export et des rapports de ce projet, pour tout le monde, administrateurs compris : Armoiro ne le sert plus du tout, il ne se contente pas de le cacher à l'écran. Les valeurs déjà saisies sont conservées et réapparaissent si le champ est réaffiché. Nom, Catégorie, Quantité et Contenant ne se masquent pas, et le numéro de l'objet, « ID », non plus.

Plusieurs cas suivent leur propre règle. Masquer « Emplacement » ou « Chemin complet » retire ces textes, mais l'arbre des lieux montre toujours où est chaque objet, la recherche avancée garde son périmètre, et le catalogue range alors tous les objets dans une seule section. Masquer « Statut » fait réapparaître les objets vendus, donnés ou détruits dans les listes, puisque plus rien ne les distingue. Masquer « Valeur retenue » cache toutes les valeurs des objets à tout le monde. Les deux champs des marques d'intérêt, « Ma marque » et « Intérêts », agissent chacun pour lui-même : voir « Régler le partage et les marques d'intérêt ». Enfin, les champs d'une option éteinte ne sont pas proposés du tout : « Fragile » n'apparaît qu'avec le déménagement, « Ma marque » et « Intérêts » qu'avec le partage ouvert.

Les fonctions du projet

Les onglets et les rapports d'un projet — À faire, Contacts, Expertises, Partages, Journal, Statistiques, les rapports… — viennent de modules que **seul le super-administrateur** active, projet par projet, depuis l'Admin Globale -> Modules. L'Administration projet n'a donc pas de bloc « Modules » : un administrateur de projet à qui une fonction manque la demande au super-administrateur. Une fonction désactivée disparaît du projet — onglet, entrée de menu ou rapport — pour tout le monde ; ses données ne sont pas touchées et reviennent si elle est réactivée.

Un projet **neuf** naît avec les rapports (liste des objets, catalogue, marques d'intérêt, attributions, arbre de l'inventaire, déménagement), le journal, les statistiques, les expertises et les partages, mais **sans « À faire » ni « Contacts »** : le super-administrateur les ajoute au projet s'il y a lieu. Sans « Contacts », un dossier d'expertise se crée sans expert. Les projets créés avant cette règle n'ont rien perdu.

Deux onglets dépendent en plus d'un réglage du projet : « Partages » n'apparaît que si le partage est ouvert, et le rapport « Déménagement » que si l'option « Déménagement » est cochée.

L'ordre des listes

L'onglet « Ordre des listes » porte un bouton qui rétablit l'ordre alphabétique de toutes les listes d'emplacements du projet, effaçant au passage les rangements manuels faits avec « Réorganiser » dans l'inventaire — une action globale au projet, pas seulement à un lieu, et qui demande une confirmation avant de s'exécuter.

Les membres et les groupes

Les onglets « Membres et groupes » et « Paramètres avancés », gouvernés par leur propre droit (« Membres & droits »), donnent accès aux membres du projet, à leurs groupes et à la matrice qui les régit — voir « Rôles, groupes et droits ». Un compte qui n'a que le droit « Administration du projet » ne les voit pas : les deux familles d'onglets s'ouvrent indépendamment l'une de l'autre. Partout, les groupes s'affichent dans le même ordre : Administrateur, Contributeur, Bénéficiaire, Lecteur, Invité, puis les groupes créés pour le projet, par ordre alphabétique.

7. Régler le partage et les marques d'intérêt

Dans un projet de succession ou de partage, les membres du groupe « Bénéficiaire » peuvent marquer leur intérêt pour les objets — ce qu'ils font est décrit dans le guide contributeur, au chapitre « Marquer votre intérêt pour un objet ». Vous décidez quels objets peuvent l'être, et ce que chacun voit des marques des autres ; puis, le moment venu, vous attribuez les objets. Personne, administrateur compris, ne pose la marque d'un autre. Le super-administrateur de l'instance peut marquer pour lui-même : son statut passe outre les droits, et ses marques comptent comme celles d'un bénéficiaire.

Dans ce chapitre, « administrateur » désigne qui a le droit de modifier « Administration du projet », comme le groupe Administrateur : c'est ce droit, et non le nom du groupe, qui fait voir toutes les marques.

Deux guides du menu « Aide » de l'en-tête reprennent ce chapitre en détail : « Partage et marques d'intérêt », pour vous, de la mise en place à l'attribution, et « Marquer son intérêt », celui que lisent vos bénéficiaires. Quand vous ouvrez le partage, Armoiro vous propose de lire le premier.

Où se règle le partage

Dans l'Administration projet, onglet « Général », bloc « Marques d'intérêt » ; le modifier demande le droit « Administration du projet ». Deux réglages indépendants, enregistrés ensemble :

- **« Quels objets » :** « Fermé » — personne ne marque, c'est l'état d'un projet neuf —, « Tous les objets », ou « Les lots ouverts au partage ».
- **« Ce que les autres voient » :** « Rien », « Un nombre » — le réglage par défaut —, ou « Les noms ».

Fermer le partage n'efface aucune marque : elles sont gardées, et réapparaissent si vous le rouvrez. Mais tant qu'il est fermé, personne ne les voit, vous non plus, ni même chacun la sienne : les champs « Ma marque » et « Intérêts », la colonne « Intérêt », le geste « Marquer mon intérêt… », le rapport « Marques d'intérêt » et l'onglet « Partages » disparaissent de tout le projet, et les entrées des marques quittent le journal.

Ouvrir les lots un par un

Avec « Tous les objets », tous les lots sont marquables aussi. Avec « Les lots ouverts au partage », chaque lot s'ouvre séparément : dans la recherche avancée, onglet Lots, le bouton de chaque ligne passe de « Fermé » à « Ouvert ». Un objet est marquable dès qu'un seul des lots qui le contiennent est ouvert. Un lot ouvert est lui-même marquable, et marquer un lot ne marque pas ses objets. Un lot de déménagement, tenu par Armoiro, ne reçoit pas de marque. Un lot qui contient un objet non partageable ne s'ouvre pas : sortez-en l'objet, ou rendez-le partageable, puis ouvrez le lot.

Un objet fermé ne dit rien

Sur un objet ou un lot qui n'est pas ouvert au partage — objet qu'aucun lot ouvert ne contient, ou objet non partageable —, Armoiro ne montre ni le nombre d'intéressés ni leurs noms, à personne, administrateur compris : la colonne « Intérêt » n'y montre aucun nombre. Les marques déjà posées sur un objet qui n'est plus dans un lot ouvert y sont gardées : chacun retrouve seulement la sienne sur la fiche, avec « Retirer ma marque », mais personne n'en pose plus. De même, le tri par intérêt et les filtres qui comptent les intéressés ne tiennent compte que des objets ouverts : l'ordre d'une liste ne trahit pas ce que la fiche tait.

Ce que chaque réglage montre, et à qui

« Ce que les autres voient »	Le bénéficiaire	Tout autre membre qui voit l'objet	Un administrateur du projet
Rien	sa propre marque, rien des autres	rien	tous les intéressés, avec les noms et les niveaux
Un nombre	sa marque, et le nombre d'intéressés	le nombre d'intéressés	tous les intéressés, avec les noms et les niveaux
Les noms	sa marque, et qui est intéressé, à quel niveau	qui est intéressé, à quel niveau	tous les intéressés, avec les noms et les niveaux

Ce tableau vaut pour les objets et les lots ouverts au partage, hors suspension. Un « Aucun » ne compte jamais parmi les intéressés, et n'apparaît dans aucune liste de noms, pas même la vôtre. Les critères de filtre « personne n'a marqué » (personne d'intéressé), « au moins un intéressé » et « plus d'un intéressé » ne sont proposés qu'à qui peut lire le nombre : jamais sous « Rien », sauf à un administrateur. De même, sous « Rien », sauf pour un administrateur, la colonne « Intérêt » n'est pas triable.

Le journal du projet, lui, inscrit chaque marque avec son niveau et le nom de son auteur, « Aucun » compris : un administrateur qui peut lire le journal voit tout, quel que soit ce réglage, si le module Journal est actif. Un autre membre à qui vous donnez le droit de lire le journal n'y voit pas les marques sous « Rien » ni pendant une suspension. Partage fermé, le journal du projet ne montre plus aucune de ces entrées, ni les marques ni les synthèses de marquage ou d'effacement en masse ; elles reparaissent à la réouverture, et le journal général du super-administrateur les garde.

L’onglet « Partages »

Tant que le partage est ouvert, l’onglet « Partages », parmi les onglets du projet, réunit pour vous le suivi du partage. Il n’apparaît qu’à qui a le droit de modifier « Administration du projet » et de voir les objets, et que si la fonction « Partages » est active dans le projet — elle l’est par défaut.

- **Le tableau de bord :** le nombre d’objets à partager (et de ceux que vous avez rendus non partageables), d’objets marqués, d’objets attribués, de bénéficiaires et de ceux qui ont déjà marqué, l’avancement du partage et la répartition des marques par niveau.
- **« Agir sur le partage » :** deux réglages, « Suspendre le partage » et « Figer les marques », chacun avec son bouton (« Suspendre… » ou « Reprendre… », « Figer… » ou « Dégeler… ») et une confirmation à l’écran qui redit l’effet avant d’agir. Ils sont décrits ci-dessous.
- **« Attribuer les objets marqués » :** la liste des objets à partager qu’au moins une personne a marqués, avec chaque intéressé et son niveau ; trois boutons la restreignent aux objets « À attribuer », aux « Attribués », ou la montrent en entier (« Tous »). Cochez des objets, choisissez la personne — ceux qui ont marqué les objets cochés viennent en tête de la liste, avant les autres membres et les contacts —, puis « Attribuer… » et « Confirmer l’attribution ». Si des objets sont déjà attribués à quelqu’un d’autre, Armoiro le dit et propose « Ignorer ceux-là » ou « Remplacer ». Une case « Devient aussi le propriétaire », décochée par défaut, fait de la personne choisie le propriétaire des objets cochés, comme dans la fenêtre « Attribuer » de la liste ; elle n’apparaît que si vous pouvez modifier les objets et que le champ « Propriétaire » n’est pas masqué. Attribuer demande en plus le droit de modifier les attributions ; la liste s’affiche au plus pour les mille premiers objets marqués.

Suspendre le partage

« Suspendre le partage » met le partage en pause : les bénéficiaires ne voient plus aucune marque, pas même la leur, et ne peuvent ni en poser ni en retirer ; la fiche leur dit que le partage est suspendu. Vous continuez de tout voir et d’attribuer. Rien n’est effacé : « Reprendre » rend tout tel quel. C’est un réglage du projet entier, inscrit au journal.

Figer les marques

« Figer les marques » arrête les marques sans les cacher : plus personne — le super-administrateur compris — ne peut poser une marque, changer la sienne ni la retirer, le temps d’arbitrer. Tout ce qui se lit reste ouvert : les marques se montrent, se comptent, se trient et sortent du rapport selon ce que chacun a le droit de voir, et la fiche dit « Les marques sont figées… » à la place des boutons. Le réglage se fait dans l’onglet « Partages », ou par la case « Figer les marques » du bloc « Marques d’intérêt » ; « Dégeler » (ou décocher la case) reprend. Le changement est inscrit au journal. Figer n’est pas fermer : fermé, plus personne ne voit les marques ; suspendu, seuls les bénéficiaires ne les voient plus.

Rendre un objet non partageable

Un objet peut être sorti du partage, quel que soit le réglage du projet : cochez-le dans une liste d’objets, puis « Rendre non partageable… » dans le menu « ⋯ ». Plus personne ne peut le marquer, et il ne compte plus parmi les objets à partager ; dans les listes, il porte pour vous l’étiquette « non partageable », et le critère « Non partageable » du filtre avancé, « oui » ou « non », le retrouve.

Un objet d’un lot partagé ne peut pas être rendu non partageable : sortez-le d’abord du lot. Un lot compte comme partagé s’il est ouvert au partage, ou s’il porte déjà une marque d’intérêt (avec « Tous les objets », où tous les lots se marquent) ; un lot de déménagement ne compte jamais. Un seul objet de la sélection dans ce cas, et tout le geste est refusé : aucun objet ne change, et la fenêtre dit combien d’objets sont en cause et, à qui voit les lots, lesquels. De même, un objet non partageable n’entre pas dans un lot partagé.

Ce geste efface les marques posées sur l’objet, définitivement, celles d’un objet attribué comprises ; celles des lots ne sont jamais touchées. La première fenêtre explique le geste ; si des marques sont en jeu, une seconde donne leur nombre exact, et celui des personnes, avant que vous confirmiez. Si quelque chose a changé entre-temps, rien n’est effacé et la question est reposée.

« Rendre partageable… » fait revenir l’objet dans le partage, selon le réglage du projet et de ses lots ; les marques effacées ne reviennent pas, et ce geste n’est jamais refusé. Les deux n’existent que pour un administrateur et tant que le partage est ouvert ; le journal en garde une entrée de synthèse, en nombres, sans nom.

Effacer des marques

Avec le droit de modifier « Administration du projet », vous effacez des marques **définitivement** : tout le projet ou un lot (bloc « Marques d'intérêt », « Effacer… »), ou les objets cochés dans une liste (menu « ⋯ », « Effacer les marques d'intérêt… », proposé tant que le partage est ouvert). L'effacement se fait en deux temps : Armoiro annonce d'abord le nombre de marques et de personnes concernées, sans rien effacer, et ne les efface qu'après votre confirmation ; si le nombre a changé entre-temps, rien n'est effacé. Il n'est pas arrêté par « Figer ». Les marques d'un objet attribué sont **épargnées** : la confirmation en donne le nombre. Le journal garde une entrée de synthèse, sans nom.

Attribuer les objets

Le partage aboutit à l'attribution : chaque objet confié à une personne. Elle se fait depuis l'onglet « Partages » (ci-dessus), depuis la fiche d'un objet, où les personnes qui l'ont marqué viennent en tête de la liste avec leur niveau, ou depuis une liste et l'écran d'un lot (voir « Attribuer un objet »). Un objet attribué a ses marques gardées et figées, ni posées ni changées ni retirées ; retirer l'attribution les rouvre.

Masquer « Ma marque » ou « Intérêts »

Deux champs du projet portent les marques : « Ma marque », la marque de chacun, et « Intérêts », ce que chacun voit des marques des autres. Comme tout champ, ils se masquent depuis l'onglet « Champs affichés » de l'Administration projet, quand le partage est ouvert, et le masque vaut pour tout le monde, administrateurs compris. Chacun obéit à sa propre règle :

- **Masquer « Ma marque » :** plus personne ne marque. La ligne « Ma marque » quitte la fiche des objets, avec ses boutons et ce qu'elle montrait des autres ; la colonne « Intérêt » quitte les listes d'objets, le critère « ma marque est » le filtre avancé, et la case « Ma marque » l'export avancé. Sur la fiche d'un lot, les boutons disparaissent aussi, et le message « Réservé aux bénéficiaires. » n'y est plus affiché.
- **Masquer « Intérêts » :** le nombre et les noms des intéressés ne sont plus montrés nulle part, à personne. Les trois critères qui les lisent et le tri par intérêt disparaissent, la case « Intérêts » quitte l'export avancé, le rapport « Marques d'intérêt » n'est plus proposé, et l'onglet « Partages » ne peut plus attribuer les objets marqués. Chacun continue de voir et de poser sa propre marque.

Masquer n'efface rien : les marques sont gardées, et réapparaissent quand le champ est réaffiché.

Le rapport « Marques d'intérêt »

Il n'apparaît dans l'onglet Rapports que si quatre conditions sont réunies : le partage est ouvert, le lecteur peut lire les noms — réglage « Les noms », ou administrateur —, le champ « Intérêts » n'est pas masqué, et le module est actif dans le projet — c'est le super-administrateur qui le règle ; il exige en plus les droits « Rapports », « Objets » et « Export ». Il ne retient que les objets ouverts au partage qu'au moins une personne a marqués d'un intérêt ; les marques posées sur les lots n'y figurent pas. Son réglage « Lignes » propose « Une par objet » — les intéressés sur une seule ligne — ou « Une par personne ». Sorties xlsx, csv, PDF ou Word, avec la photo de chaque objet en option pour le PDF et le Word.

Les membres et leurs marques

- **Retirer un membre du projet :** ses marques d'intérêt sur ce projet sont effacées, et la confirmation vous le rappelle avant. L'effacement est définitif : réinvité, il repart de zéro.
- **Suspendre son accès :** ses marques sont gardées, et comptent toujours.
- **Le sortir du groupe Bénéficiaire :** il garde ses marques, qui comptent toujours, et peut toujours les retirer lui-même, depuis la fiche, tant que le partage reste ouvert, que les marques ne sont ni figées ni suspendues et que l'objet n'est pas attribué.

Chaque marque posée, changée ou retirée est inscrite au journal du projet, au nom de son auteur et avec son niveau, comme chaque changement de ces réglages et chaque lot ouvert ou fermé.

8. Attribuer un objet

Attribuer un objet, c'est dire qui le détient pour l'instant : un membre du projet, ou un contact du carnet. L'attribution se pose **objet par objet**. Elle est distincte du propriétaire de l'objet, qui reste ce qu'il était à moins que la personne qui attribue n'en décide autrement (voir « Le propriétaire et l'attribution »), et d'une marque d'intérêt, qui n'attribue rien.

Ce que tout le monde voit

L’attribution est **publique dans le projet** : le nom de la personne à qui l’objet est attribué se lit par tous ceux qui voient l’objet, contacts nommés compris. Ce n’est pas le cas des marques d’intérêt, que le réglage du projet peut cacher. Elle apparaît :

- **sur la fiche :** une ligne « Attribution », par exemple « Claire — depuis le 16/10/2026 » ;
- **dans les listes :** une colonne « Attribution », absente par défaut — ajoutez-la depuis le menu « ⋯ », « Colonnes… » ;
- **dans le filtre avancé :** un critère « Attribution », avec « est attribué », « n’est pas attribué » et « est attribué à » suivi d’une personne ;
- **dans le statut de l’objet :** « Attribué », calculé, sauf s’il est vendu, donné ou détruit (voir « Le statut d’un objet ») ;
- **dans le rapport « Attributions » :** les objets attribués aujourd’hui et la personne de chacun, en xlsx, csv, PDF ou Word (voir « Rapports et catalogue »).

Qui a le droit d’attribuer le fait depuis une liste d’objets, depuis l’écran d’un lot, depuis la fiche d’un objet (cadre « Attribuer cet objet ») ou, pour les objets que des bénéficiaires ont marqués, depuis l’onglet « Partages ».

Comme tout champ, « Attribution » peut être masqué dans les champs affichés du projet : elle disparaît alors de la fiche, des listes, du filtre, de l’export et du rapport « Attributions », et les gestes décrits plus bas ne sont plus offerts.

Un lot n’est jamais attribué

Attribuer le contenu d’un lot pose une attribution sur chacun de ses objets, à la date du geste ; le lot lui-même n’est pas attribué. Un objet qui sort du lot **garde** son attribution, et un objet ajouté ensuite au lot n’en reçoit pas.

Les marques d’un objet attribué sont figées

Tant qu’un objet est attribué, ses marques d’intérêt sont **gardées et figées** : personne ne peut plus en poser, en changer ni retirer la sienne, et la fiche dit pourquoi à la place des boutons : « Cet objet est attribué : ses marques sont gardées et figées… ». Retirer l’attribution libère de nouveau les marques. Si le projet masque le champ « Attribution », la fiche se borne à dire « Les marques sont verrouillées sur cet objet. », sans révéler qu’il est attribué.

Le propriétaire et l’attribution

Attribuer un objet ne change pas son propriétaire, sauf si la personne qui attribue coche, dans la fenêtre « Attribuer », la case « Devient aussi le propriétaire » : la personne choisie devient alors le propriétaire de l’objet, en plus d’en être l’attributaire. L’ancien propriétaire est gardé. Il revient quand l’attribution est retirée ou remplacée, à condition que l’objet ait toujours pour propriétaire cette même personne : si quelqu’un a changé le propriétaire entre-temps, ce dernier choix l’emporte et rien n’est remis. Un ancien propriétaire qui est un contact n’est remis que si « Contacts » est actif dans le projet ; sinon l’objet reste sans propriétaire. Le journal du projet inscrit ces changements en une entrée par geste, avec le nombre d’objets et la sorte de propriétaire (un compte, un groupe ou un contact), jamais son nom.

Quand l’objet ou la personne disparaît

- **Supprimer un objet** supprime aussi son attribution et l’historique de celle-ci ; la confirmation le rappelle quand l’objet est attribué.
- **Supprimer un contact** qui détient des objets les libère : ces objets ne sont plus attribués, leurs marques redeviennent libres, et dans l’historique le nom du contact est remplacé par « Contact supprimé ». Le journal du projet garde une entrée par objet libéré, sans nom ; les entrées écrites avant la suppression, elles, gardent le nom. Un contact supprimé cesse aussi d’être le propriétaire des objets dont il l’était, et le propriétaire par défaut du projet s’il l’était : ces objets se retrouvent sans propriétaire, et le journal l’inscrit (« Contact supprimé : propriétaire retiré. ») tant que le champ « Propriétaire » n’est pas masqué.

Qui attribue

Le droit « Attributions » de la matrice porte deux cases, « Voir » et « Modifier » : **Modifier** attribue, remplace et retire une attribution ; **Voir** lit l’historique d’un objet. À la création d’un projet, seul le groupe Administrateur le reçoit : ni le Contributeur, ni le Bénéficiaire, ni les autres groupes n’attribuent. Vous pouvez le cocher pour un autre groupe depuis la matrice des droits. Lire l’attribution **courante** d’un objet, elle, ne demande aucun droit : voir « Ce que tout le monde voit ».

Attribuer des objets

1. Dans une liste d’objets (un emplacement, un lot), cochez les objets, ou « Sélectionner les N correspondants ».

2. Ouvrez le menu « ⋯», puis « Attribuer (n)… ». La fenêtre « Attribuer » rappelle le nombre d'objets et propose une liste « — choisir une personne — », en deux groupes : les **Membres** du projet — ceux dont l'accès n'est pas suspendu — et les **Contacts**. Un super-administrateur qui n'est pas membre du projet n'y figure pas.
3. Choisissez la personne, puis « Attribuer ». Un message annonce « n objet(s) attribué(s) à … ».

Le menu « ⋯» n'offre « Attribuer… » et « Retirer l'attribution… » que si vous avez le droit « Modifier » sur « Attributions » et que le champ « Attribution » n'est pas masqué dans le projet. Le groupe **Membres** de la liste n'apparaît que si vous avez le droit de voir « Membres & droits », et le groupe **Contacts** que si vous pouvez voir les contacts et que « Contacts » est actif dans le projet.

Faire de la personne le propriétaire. La fenêtre porte une case « Devient aussi le propriétaire », décochée par défaut. Cochée, la personne choisie devient le propriétaire des objets attribués, en plus d'en être l'attributaire. L'ancien propriétaire est gardé : l'écran le rappelle sous la case (« L'ancien propriétaire est gardé : il revient quand l'attribution est retirée ou remplacée, sauf si le propriétaire a été changé entre-temps. »). La case n'est offerte qu'avec le droit de modifier les objets et tant que le champ « Propriétaire » n'est pas masqué dans le projet ; sinon elle est absente. Le message final ajoute alors « propriétaire changé sur n objet(s) ». Quand un remplacement avec la case cochée touche un objet dont l'attribution remplacée avait déjà fait de son attributaire le propriétaire, c'est le propriétaire d'origine qui est gardé, pas l'attributaire remplacé.

Des objets déjà attribués à quelqu'un d'autre. Armoiro n'écrase rien sans vous le demander : la fenêtre annonce par exemple « 4 objets sont déjà attribués à quelqu'un d'autre, 1 est libre. Remplacer l'attribution existante, ou ignorer ces objets ? », avec trois boutons. « Annuler » n'écrit rien ; « Ignorer ceux-là » n'attribue que les objets libres ; « Remplacer » reprend aussi les autres. Le message final compte les objets attribués, remplacés et ignorés. Un objet déjà attribué à la personne choisie est laissé tel quel, et compte parmi les « ignoré(s) ».

Le contenu d'un lot. L'écran d'un lot offre « Attribuer le contenu… » : l'attribution porte sur les objets que le lot contient à l'instant du geste (voir « Un lot n'est jamais attribué »). Ces deux boutons demandent en plus le droit de voir les lots.

Depuis la fiche d'un objet. Avec les mêmes droits, la fiche porte un cadre « Attribuer cet objet », ou « Attribué à … » quand il l'est déjà. « Attribuer… » (ou « Changer… ») ouvre la liste des personnes : celles qui ont marqué l'objet viennent en tête, avec leur niveau, puis les autres membres et les contacts. Choisissez, cochez au besoin « Devient aussi le propriétaire », « Continuer », puis « Confirmer l'attribution ». Si l'objet a été attribué à quelqu'un d'autre entre-temps, Armoiro le dit et demande s'il faut « Remplacer ». « Retirer… » retire l'attribution, après confirmation ; les bénéficiaires peuvent alors de nouveau marquer l'objet.

Depuis l'onglet « Partages ». Quand le partage est ouvert, l'onglet « Partages » liste les objets marqués avec leurs intéressés et attribue en une fois ceux que vous cochez (voir « Régler le partage et les marques d'intérêt »).

Retirer une attribution

« Retirer l'attribution (n)… », dans le même menu « ⋯», et « Retirer l'attribution du contenu… » sur l'écran d'un lot. Une confirmation rappelle que l'historique est conservé et que les marques des objets attribués restent figées tant qu'ils le sont ; un message annonce « n attribution(s) retirée(s) », complété par « ancien propriétaire remis sur n objet(s) » quand le retrait a rendu leur propriétaire d'avant à des objets (voir « Le propriétaire et l'attribution »). Les objets libérés retrouvent des marques que l'on peut de nouveau poser, changer et retirer.

L'historique d'un objet

Avec le droit « Voir » sur « Attributions », la fiche d'un objet porte un bloc « Historique des attributions » : une ligne par attribution, avec la personne, la date et l'auteur du geste, puis « en cours » ou la date du retrait, son auteur et son motif — « retrait » ou « remplacée » — et, le cas échéant, « via le lot » d'où elle vient. Les deux auteurs, celui de l'attribution et celui du retrait, ne sont montrés qu'à qui peut lire le journal du projet (droit « Voir » sur « Journal d'audit », fonction Journal active) et au super-administrateur : les autres voient les mêmes lignes, sans auteur. L'historique n'est pas effaçable : une attribution retirée y reste. Il disparaît avec l'objet. Le journal du projet trace en plus chaque attribution, chaque remplacement et chaque retrait. Pour un bilan en fichier de ce qui est attribué aujourd'hui, le rapport « Attributions » (voir « Rapports et catalogue ») donne les objets et leur bénéficiaire, sans l'historique.

Quand une personne est supprimée

- **Retirer un membre du projet** laisse ses attributions : la confirmation vous dit combien d'objets lui sont attribués, « ces attributions sont conservées, avec son nom ». Si ce n'est pas ce que vous voulez, retirez-les ou remplacez-les avant de retirer le membre.
- **Supprimer un compte** libère les attributions qu'il détient, dans tous les projets : le bilan de la suppression compte les « objet(s) attribué(s) à ce compte » comme « libéré(s), son nom effacé des attributions » (voir « Gérer les comptes »). Dans l'historique, son nom devient « Compte supprimé », y compris comme auteur d'une attribution ou d'un retrait ; les entrées de journal écrites avant la suppression gardent son nom.
- **Supprimer un contact** fait de même pour ses attributions, avec « Contact supprimé ».

9. Les dossiers d’expertise

Faire estimer des objets par un professionnel — un expert, un commissaire-priseur, un antiquaire — se suit dans un dossier d’expertise : l’expert, les objets qu’il examine, l’étape où en est le dossier, les documents et les échanges, puis les valeurs qu’il a données. Tout se passe dans l’onglet « Expertises » du projet.

Qui y accède

L’onglet demande la ligne « Expertises » de la matrice des droits, avec « Objets » Voir. À la création d’un projet, seul le groupe Administrateur la reçoit ; vous pouvez la donner à un autre groupe. La fonction « Expertises » est active par défaut dans un projet neuf ; le super-administrateur peut l’éteindre. Les valeurs, elles, restent gouvernées par la ligne « Valeurs des objets » : sans elle, l’onglet montre les dossiers sans aucun montant.

L’expert est un contact du projet. Pour le désigner, il faut que la fonction « Contacts » soit active dans le projet et que vous puissiez voir les contacts ; sinon le dossier se crée sans expert, et l’écran le dit.

Le tableau de bord et la liste

En tête de l’onglet, quatre nombres : les dossiers en cours (avec ceux qui sont clôturés et annulés), les objets à expertiser, c’est-à-dire ceux d’un dossier en cours, les objets valorisés, qui ont au moins une valeur (seulement si vous voyez les valeurs), et le nombre d’objets du projet. Dessous, la liste des dossiers, que trois boutons restreignent : « En cours », « Terminés » ou « Tous ». Chaque ligne dit l’expert, le nombre d’objets, les tâches faites, si les objets sont confiés, et l’étape du dossier ; un clic ouvre le dossier.

Créer un dossier

« Nouveau dossier » ouvre un assistant en trois étapes, avec « Précédent » et « Suivant » :

1. **L’expert :** un contact déjà dans l’annuaire du projet, un nouvel expert, qui rejoint alors l’annuaire des contacts, ou « Plus tard ».
2. **Les objets :** ceux d’un lot, et, en plus ou à la place, des objets cherchés par leur nom. On peut aussi en ajouter plus tard, depuis le dossier.
3. **Le dossier :** un titre, proposé d’après l’expert et le lot, la case « Les objets seront confiés physiquement à l’expert » et une note facultative, jamais écrite au journal. Un récapitulatif rappelle vos choix ; « Créer le dossier » termine.

Suivre un dossier

Le dossier ouvert réunit plusieurs blocs.

- **Les étapes :** « Préparation du dossier », « Liste transmise à l’expert », « En expertise », « Rapport reçu », puis « Clôturé ». « Passer à : … » avance d’une étape, « Revenir à l’étape précédente » recule. « Annuler le dossier… » le sort des dossiers en cours sans rien effacer ; un dossier clôturé ou annulé se rouvre par « Rouvrir le dossier ».
- **Le dossier :** l’expert, avec son téléphone et son email cliquables, si les objets sont confiés, le lot d’origine, la date de création et son auteur, la note. « Modifier » change le titre, l’expert, la case des objets confiés et la note.
- **Les objets :** chacun avec sa valeur retenue, si vous voyez les valeurs. « Ajouter des objets » en cherche d’autres ; cochés, des objets se retirent du dossier en restant dans l’inventaire, avec leurs valeurs.
- **La liste de contrôle :** six tâches préchargées, de « Choisir l’expert et convenir des conditions » à « Classer les documents (rapport, bon de livraison, mandat) », plus deux quand les objets sont confiés : organiser le transport et récupérer les objets. Chaque tâche se coche, et dit qui l’a faite et quand ; on en ajoute et on en retire, cinquante au plus.
- **Les documents :** « Joindre un document » envoie un fichier (PDF, Word, tableur, texte…) avec, si vous le voulez, sa nature — « Liste des objets confiés », « Bon de transport ou de livraison », « Rapport d’estimation », « Mandat de vente » ou « Échange avec l’expert » — et un titre. Il faut le droit « Documents ». Supprimer un document efface le fichier, après confirmation.
- **Les échanges :** un fil de commentaires propre au dossier.
- **Supprimer le dossier :** « Supprimer ce dossier… » efface, après confirmation, le dossier, sa liste de contrôle, ses documents et ses échanges. Les objets et leurs valeurs restent ; les valeurs ne citent plus ce dossier.

Tant qu’un objet est dans un dossier en cours, son statut affiche « En cours d’expertise » pour tous ceux qui voient les objets, même sans accès aux dossiers : ils ne voient ni le titre du dossier, ni l’expert, ni aucun montant (voir « Le statut d’un objet »).

La liste à transmettre à l’expert

« Exporter la liste » prépare le document à remettre à l'expert : le numéro (ID), le nom et la catégorie de chaque objet, les colonnes descriptives que vous cochez, et une dernière colonne vide, « Valeur estimée par l'expert », à remplir par lui — en PDF et en Word, elle porte deux lignes à remplir à la main. Formats : xlsx, csv, PDF ou Word, avec un « Aperçu » des premières lignes. La liste ne contient jamais ce que l'expert n'a pas à savoir : ni les valeurs déjà saisies, ni les notes, ni le propriétaire, ni les marques d'intérêt, ni l'attribution, ni la destination. L'emplacement et le chemin complet sont proposés, décochés, à qui voit la structure du projet ; l'expert figure en tête du document quand les contacts vous sont ouverts. Il faut le droit « Export ».

Confier les objets à l'expert

Quand la case des objets confiés est cochée, un bloc « Remise à l'expert » apparaît. Il demande en plus le droit de modifier les objets.

- **Remettre :** choisissez où sont les objets chez l'expert — un lieu existant de l'inventaire, ou « Créer le site de l'expert (ses locaux) » avec son nom et son adresse, si vous pouvez créer des emplacements —, puis « Remettre n objets… ». La confirmation liste les objets ; « Confirmer la remise » les déplace, et Armoiro mémorise l'emplacement d'où part chacun. Une remise suivante va au même lieu tant que des objets y sont encore.
- **Rapatrier :** « Rapatrier d'un clic… », puis « Confirmer le retour », replace chaque objet à son emplacement d'origine. Un objet que quelqu'un a déplacé depuis la remise est laissé où il est ; un objet dont l'emplacement d'origine n'existe plus reste chez l'expert. Armoiro vous les nomme, et un nouveau « Rapatrier » reprendra ceux qui restent une fois la cause levée.
- **Où est chaque objet :** un volet dépliable donne, objet par objet, où il est et d'où il vient.

Tant que des objets sont confiés, on ne peut ni les retirer du dossier, ni décocher la case des objets confiés, ni supprimer le dossier. Le statut des objets ne change pas au retour.

Saisir les valeurs au retour

Au retour du rapport, « Saisir les valeurs » ouvre une grille de tous les objets du dossier. En tête, « Pour toute la saisie » règle la date des valeurs, la nature par défaut et ce qui les atteste ; chaque ligne montre la valeur actuelle de l'objet et reçoit un montant, peut changer sa date et sa nature, et se coche pour « Retenir » la valeur. Un filtre retrouve un objet par son nom, son numéro ou sa catégorie, et une case ne montre que les objets sans valeur de ce dossier. Entrée passe à la ligne suivante, Maj+Entrée à la précédente.

« Enregistrer » écrit toutes les valeurs saisies d'un coup, ou aucune : une erreur est signalée sur sa ligne, et rien n'est enregistré tant qu'elle n'est pas corrigée. Un enregistrement porte sur cinq cents lignes au plus. La saisie n'est gardée qu'à l'écran : la quitter sans enregistrer la perd, et Armoiro vous le rappelle. Si quelqu'un a changé les valeurs entre-temps, Armoiro refuse et vous demande de recharger. Il faut le droit de créer des valeurs ; chaque valeur ainsi saisie se rattache au dossier.

Confier un dossier à un expert

Le dossier d'expertise peut aussi ouvrir à l'expert son propre accès à Armoiro. L'expert reçoit un compte, voit uniquement les objets du dossier dans les informations que vous choisissez, y inscrit ses estimations et ses notes, dépose son rapport, exporte la liste, puis vous signale qu'il a terminé. Tout le reste de votre inventaire lui reste fermé. Dans son espace, le bouton « Aide » ouvre un guide « Expert » qui lui explique la marche à suivre : ce guide n'est servi qu'aux experts, il n'apparaît pas dans votre menu « Aide ».

Ce n'est pas obligatoire : un dossier se suit très bien sans que l'expert ait un compte, comme décrit plus haut.

Ce qu'il faut avant d'inviter

- **Les droits :** modifier les dossiers d'expertise, voir les objets, et pouvoir lire l'annuaire des contacts, ce qui demande que la fonction « Contacts » soit active dans le projet. Sans cela, l'invitation est refusée, et la section « Accès de l'expert » le dit à la place du bouton. Pour ouvrir les photos à l'expert, il faut en plus le droit « Photos & vidéos » (voir).
- **Un expert avec une adresse électronique :** l'invitation part de la fiche de contact de l'expert du dossier, ou d'un autre contact que vous choisissez dans l'annuaire du projet, et qui devient alors l'expert du dossier. Un contact sans adresse est refusé : « Ajoutez l'adresse électronique de l'expert à sa fiche de contact. »
- **Un seul expert par dossier.** Si un expert est déjà invité, Armoiro répond « Ce dossier est déjà confié à un expert : retirez d'abord son accès. » Un cabinet de deux experts ouvre deux dossiers, ou partage un compte. À l'inverse, un même expert peut recevoir des dossiers de plusieurs familles, ou plusieurs dossiers de la vôtre, avec un seul compte.

Inviter l'expert

Dans le dossier, la section « Accès de l'expert » indique l'état de l'accès (« Aucun expert invité » au départ) et propose « Inviter l'expert ». Un assistant en trois étapes vous guide, avec « Annuler » pour en sortir, « Suivant » et « Précédent » pour avancer :

1. **« L'adresse de l'expert » :** dans la liste « Contact de l'expert », le contact du dossier ou un autre contact de l'annuaire du projet. L'adresse de sa fiche s'affiche ; c'est elle qui reçoit l'accès.
2. **« Ce que l'expert verra » :** les champs que l'expert verra, cochés par défaut selon un jeu prudent (voir « Régler ce que l'expert voit »), et, si vous le voulez, une « Fin d'accès (facultative) ».
3. **« Récapitulatif » :** « Vous allez confier ce dossier » (expert, objets, champs, fin d'accès), puis deux colonnes, « Ce que l'expert verra » et « Ce que l'expert ne verra jamais », avant de confirmer par « Inviter l'expert ».

Ce qui se passe ensuite dépend du compte :

- **L'expert n'a pas de compte Armoiro :** un compte lui est créé, au nom de la partie de son adresse qui précède le « @ », et il reçoit un courriel de bienvenue avec un lien pour choisir son mot de passe (valable 7 jours). Le courriel ne nomme ni votre projet, ni le dossier. L'écran confirme « L'expert est invité. Son compte est créé et un courriel d'accueil lui est envoyé. » ; si le serveur de courriel n'a pas pu envoyer le message, l'écran vous demande de le prévenir vous-même.
- **L'expert a déjà un compte d'expert :** le dossier est ajouté à son accès. Aucun courriel ne lui est envoyé : l'écran dit « Cette personne a déjà un compte Armoiro : aucun courriel n'est envoyé, prévenez-la vous-même. »
- **L'expert a déjà un compte ordinaire, parce qu'il est lui-même membre d'un autre projet :** il garde son compte et ses projets, et gagne en plus l'entrée « Mes expertises » dans son menu pour ce dossier. Son accès de membre ne change pas. Aucun courriel ne lui est envoyé non plus, et l'écran dit la même phrase que pour un compte d'expert déjà inscrit.
- **Le compte de l'expert est suspendu :** le lien est posé, mais il ne pourra pas se connecter tant que le super-administrateur n'a pas réactivé son compte. L'écran le dit quand votre projet avait déjà cet expert au moment de la suspension ; sinon, il ne dit rien, pour ne rien révéler d'un compte qui sert d'autres familles.
- **L'adresse ne peut pas recevoir d'accès :** Armoiro répond « Cette adresse ne peut pas recevoir d'accès d'expert. » (par exemple l'adresse d'un super-administrateur). Choisissez-en une autre.

Prévenir l'expert

Armoiro n'envoie qu'un seul courriel : le premier, à la création d'un compte. Ensuite, c'est à vous de prévenir l'expert, par le moyen que vous voulez, quand un nouveau dossier lui est confié sur un compte qu'il a déjà, et quand vous rouvrez un dossier qu'il avait terminé. Il est aussi utile de lui dire quand vous passez le dossier à « Liste transmise à l'expert » ou « En expertise » : un dossier ne se montre à l'expert qu'à partir de « Liste transmise à l'expert ». Tant qu'il est en « Préparation du dossier », l'expert ne le voit pas, même invité, et vous pouvez donc régler l'invitation à l'avance.

Régler ce que l'expert voit

Dans « Accès de l'expert », le bouton « Régler les champs et la fin d'accès » ouvre le réglage « Régler l'accès de l'expert » : vous y cochez les informations visibles, sous « Champs visibles par l'expert » suivi du nombre de cases cochées. Les boutons « Champs proposés par défaut », « Tout cocher » et « Tout décocher » vont plus vite ; « Enregistrer » valide. Le numéro, le nom et la catégorie de l'objet sont toujours montrés. Au choix : la description, l'état, la quantité, la matière, la référence, les dimensions, le poids, la date d'achat, l'origine, l'histoire et les photos. Par défaut sont cochés : la description, l'état, la matière, la référence, les dimensions, le poids et les photos.

- **Attention aux champs libres :** « Origine » et « Histoire » sont des textes libres, qui peuvent citer un lieu, une pièce ou une personne. Relisez-les avant de les cocher.
- **Les photos :** la case « Photos » demande le droit « Photos & vidéos » (voir). L'expert les voit réduites et marquées d'un filigrane, sans les informations cachées dans le fichier d'origine, comme le lieu de la prise de vue. Il ne reçoit jamais l'original.
- **Un champ masqué dans votre projet** (voir « Les champs affichés ») n'est pas proposé à l'expert. Votre réglage est conservé : si vous démasquez le champ plus tard, il revient.
- **Ce qui est fermé à tout expert, quel que soit le réglage :** l'emplacement et la destination, le propriétaire, les marques d'intérêt, l'attribution, le statut, les valeurs, les commentaires et les documents des objets.
- **« Valeur retenue » masquée :** l'expert ne peut alors pas noter son estimation, puisque personne ne la lirait. L'assistant vous prévient : démasquez le champ avant d'inviter.
- **Modifier le réglage :** vous le changez quand vous voulez, y compris après l'invitation ; un champ décoché n'est plus servi à l'expert dès l'enregistrement, et les valeurs et notes qu'il a déjà posées restent. La « Fin d'accès », facultative, se règle au même endroit, et ne peut pas être déjà passée : passé ce jour, l'accès se ferme sans attendre la clôture du dossier. L'état de l'accès affiche alors « Fermé : échéance dépassée », et l'expert, lui, ne voit jamais cette date.

Les contacts du dossier

Dans le même bloc, le bouton « Modifier les contacts du dossier » ouvre la liste « Contacts du dossier » : vous cochez jusqu'à vingt contacts de l'annuaire du projet, que l'expert pourra lire. La liste enregistrée remplace l'ancienne : le transporteur, un second interlocuteur, vous-même. Il voit leur nom, leur organisation, leur type, leur téléphone, leur adresse électronique et leur site, jamais leur adresse postale ni vos notes. Sans la fonction « Contacts » dans le projet, il n'en voit aucun.

Les documents que l'expert peut lire et ceux qu'il dépose

Sur chaque document du dossier, une case « Visible par l'expert », décochée au départ, le lui ouvre ; vous la décochez pour le lui retirer. Elle demande le droit de modifier les documents ; sans ce droit, vous ne lisez que la mention « Visible par l'expert ». Sans la case cochée, l'expert ne voit jamais vos documents : ni le mandat, ni le bon de livraison, ni vos échanges.

Les documents que l'expert dépose portent le badge « Envoyé par l'expert ». Ils s'ajoutent aux vôtres dans la liste du dossier, et se téléchargent comme eux (le fichier ne s'ouvre jamais directement dans le navigateur). L'expert dépose des PDF, des images (jpg, png, webp), des documents Word (docx), des tableurs (xlsx, csv), des fichiers OpenDocument (odt, ods) et du texte, jusqu'à 25 Mo chacun, 50 fichiers et 250 Mo au total. Il ne peut ni envoyer de vidéo, ni de fichier Word, Excel ou PowerPoint ancien, ni de fichier contenant des macros. Armoiro refuse aussi, pour votre sécurité, un PDF protégé par mot de passe ou qui lance une action à l'ouverture, un document Word qui embarque un graphique natif, et un document Office ou OpenDocument qui dépend d'un modèle distant, d'un objet embarqué ou d'un lien vers un autre fichier : l'expert reçoit le message de refus et son guide lui explique quoi faire. Armoiro n'analyse pas les fichiers à la recherche de virus : ouvrez-les avec la prudence que vous auriez pour une pièce jointe reçue d'un tiers.

Les étapes commandent l'accès de l'expert

L'accès de l'expert n'est jamais accordé ni retiré à la main : Armoiro le calcule à chaque fois à partir de l'étape du dossier.

- **Préparation du dossier :** l'expert ne voit pas le dossier.
- **Liste transmise à l'expert :** il voit les objets, écrit ses estimations et dépose ses documents. Il ne peut pas encore cliquer « Terminé ».
- **En expertise :** il écrit, et peut cliquer « Terminé ».
- **Rapport reçu :** il lit seulement, il ne change plus rien.
- **Clôturé ou Annulé :** il n'a plus aucun accès au dossier.

Il s'y ajoute des fermetures indépendantes de l'étape : le projet archivé, la fonction « Expertises » éteinte pour le projet, la date de fin d'accès dépassée, et le retrait de l'accès de l'expert (« Retirer l'accès », plus bas).

- **Quand l'expert clique « Terminé »,** le dossier passe de « En expertise » à « Rapport reçu » et devient en lecture seule pour lui ; le changement s'inscrit au journal. C'est le seul changement d'étape que l'expert puisse faire, et seulement depuis « En expertise » : il ne peut pas revenir en arrière. Vous, vous passez le dossier d'une étape à n'importe quelle autre.
- **Vous rouvrez un dossier :** comme toujours, « Revenir à l'étape précédente » ou « Rouvrir le dossier » vous ramène à l'étape voulue. Si l'expert avait cliqué « Terminé » par erreur, revenez à « En expertise » : il peut de nouveau écrire, et ses estimations, ses notes et ses documents n'ont pas bougé. Aucun changement d'étape n'efface rien.
- **Vous clôturez ou annulez :** l'expert perd son accès. Ses estimations et ses documents restent chez vous.
- **Chaque changement d'étape** s'écrit au journal du projet, avec l'ancienne et la nouvelle étape et la personne qui l'a fait, sans autre donnée. L'expert n'a pas accès au journal.

Ce que devient l'estimation de l'expert chez vous

L'expert inscrit, pour chaque objet, un montant, une date et une note. Chez vous, cette estimation devient une valeur de l'objet, de nature « Estimation » et d'origine « Expertise », rattachée au dossier, et portant la pastille « Établi par l'expert ». Trois règles à connaître :

- **Il ne retient jamais une valeur.** Le choix de la valeur retenue vous appartient.
- **Son chiffre est provisoire, mais visible.** Tant que vous n'avez retenu aucune valeur pour l'objet, la valeur la plus récente fait foi, et c'est donc celle de l'expert : elle s'affiche comme valeur de l'objet dans les listes, les exports, les rapports et les statistiques, pour ceux qui voient les valeurs. Pour qu'une estimation en cours ne s'affiche pas ainsi, retenez d'abord une autre valeur de l'objet (voir « Les valeurs d'un objet »).

- **Une valeur retenue ne bouge plus.** Si vous retenez l'estimation de l'expert, il ne peut plus la modifier ni la retirer : Armoiro le lui refuse, et il vous écrit s'il veut la corriger. Vous pouvez la défaire en cliquant « Ne plus retenir ».

Un expert n'a qu'une estimation par objet. Il ne voit jamais les valeurs de la famille ni celles d'un autre expert.

Retirer l'accès

Le bloc « Accès de l'expert » indique son état : « Écriture », « Lecture seule », « Fermé à l'étape … » ou « Fermé : échéance dépassée ». « Retirer l'accès… » met fin au lien entre l'expert et ce dossier : une confirmation demande « Retirer l'accès de l'expert ? » (« Garder l'accès » ou « Retirer l'accès »), puis l'écran écrit « L'accès de l'expert est retiré. Ses valeurs et ses documents restent dans le dossier. » Ses estimations, ses notes et ses documents restent dans le dossier, et vous pouvez l'inviter de nouveau plus tard. Le compte de l'expert, lui, n'est pas supprimé ; seul le super-administrateur peut le suspendre ou le supprimer. L'expert peut aussi quitter lui-même un dossier, par le bouton « Quitter ce dossier » de son espace : le résultat est le même pour vous, l'état repasse à « Aucun expert invité », et vous pouvez l'inviter de nouveau.

Un avertissement sur le nom du projet

L'expert voit le nom que vous avez donné à votre projet, pour distinguer vos dossiers de ceux d'une autre famille. Il le lit sur sa liste de dossiers et dans l'en-tête de chaque dossier. Si ce nom est trop parlant (une adresse, un nom de famille que vous préférez garder pour vous), renommez le projet avant d'inviter. Le nom du projet, simplifié, figure aussi dans le nom des fichiers que l'expert exporte (« Armoiro », le projet, « expertise », la date), et dans l'en-tête de ses exports PDF et Word.

Ce que le journal garde

Le journal du projet note l'invitation de l'expert, le retrait de son accès, le réglage des informations visibles et des contacts du dossier, l'ouverture et la fermeture d'un document à l'expert, chaque changement d'étape, chaque estimation posée ou retirée, chaque document envoyé ou retiré, chaque export de la liste, et le départ de l'expert lorsqu'il quitte le dossier. Jamais l'adresse de l'expert, ni un montant, ni une note, ni un nom de fichier.

10. Mettre en place un nouveau projet (super-administrateur)

Marche conseillée pour un projet tout neuf :

1. **Créez le projet :** depuis l'accueil (voir « Se repérer dans l'interface »), le bouton « Nouveau projet » ouvre un formulaire à cinq champs — Nom du projet, Type, Email de l'administrateur, Nom de l'administrateur et Mot de passe admin (si nouveau). Les cinq groupes sont créés automatiquement, et cet administrateur y est rattaché au groupe Administrateur. Un administrateur qui n'a pas encore de compte reçoit l'email de bienvenue, avec son identifiant de connexion et le lien pour choisir son mot de passe : le plus simple est de laisser « Mot de passe admin (si nouveau) » vide, et de lui laisser ce choix.
2. **Activez les fonctions utiles :** un projet neuf naît avec les rapports, le journal, les statistiques, les expertises et les partages, mais **sans « À faire » ni « Contacts »**. Depuis l'Admin Globale -> Modules, la matrice « Fonctions par projet » vous laisse cocher, sur la ligne de ce projet, celles à ouvrir — par exemple Contacts ou À faire. Vous seul réglez cela : l'administrateur du projet n'a aucun réglage de modules.
3. **Déléguez ou structurez vous-même :** laissez l'administrateur du projet constituer l'équipe et structurer les lieux depuis l'Administration projet, ou faites-le vous-même.
4. **Sécurisez-le :** vérifiez qu'une sauvegarde est en place, et réglez, depuis le journal de ce projet, sa rétention si besoin.
5. **Suivez son cycle de vie :** depuis l'Admin Globale -> Projets, archivez-le quand il ne sert plus — il quitte la liste de ses membres sans rien détruire, vous seul y gardant accès — puis, une fois archivé, purgez-le si besoin : une destruction définitive, sans sauvegarde.

11. L'inventaire : lieux, objets et contenants

Construire l'arborescence des lieux

Construisez la structure du général au précis : Site (l'adresse), puis Bâtiment, Étage, Pièce. Au-delà de la pièce, ce sont des objets qui prennent le relais : un objet peut être transformé en meuble ou contenant (bouton « Transformer en meuble / contenant » sur sa fiche) pour à son tour héberger d'autres objets et des niveaux (une étagère, un tiroir). Descendez au niveau de détail qui vous sera utile pour retrouver les objets.

- **Ajouter / renommer / supprimer :** le menu « Ajouter », en haut de la liste de l'emplacement affiché, propose d'ajouter un objet, un meuble ou contenant, ou le niveau structurel suivant, selon le lieu ; le panneau Emplacements, lui, ne sert qu'à naviguer. Le nom d'un lieu se modifie depuis sa fiche, qu'ouvre le bouton « Détails », et la suppression d'un lieu (et de tout ce qu'il contient) se fait aussi depuis cette fiche.
- **Réorganiser :** un bouton « Réorganiser » permet de ranger à la main l'ordre d'une liste d'emplacements — glissez une ligne, ou utilisez les flèches, puis enregistrez ; il n'apparaît que si la liste compte plus d'un élément, et si vous avez le droit de modifier le paramétrage du projet (accordé au groupe Administrateur, pas au Contributeur par défaut).
- **Fiche d'un lieu :** chaque emplacement a une description ; les sites et bâtiments acceptent aussi une adresse et des coordonnées GPS.

Décrire un objet

L'objet est le cœur de l'inventaire. Sélectionnez un emplacement, puis ajoutez un objet et renseignez ce qui vous est utile. La fiche se modifie directement dans ses champs, sans bascule « Modifier » préalable : **Enregistrer** ne s'active que si la saisie s'écarte de ce qui est déjà enregistré.

Les champs affichés dépendent du projet : un champ décoché dans l'Administration disparaît des fiches, des listes, des recherches, de l'export et des rapports, et ne sert plus ni à trier ni à filtrer ; cela vaut pour tout le monde, administrateurs compris. Les valeurs déjà saisies restent et reviennent si vous le recochez. Une exception : masquer « Emplacement » ou « Chemin complet » retire ces colonnes et ces textes, mais l'arbre des lieux montre toujours où se trouve chaque objet, et la recherche avancée garde son périmètre (une branche de l'arbre).

- **Numéro :** chaque objet reçoit à sa création un numéro court dans son projet, son « ID », affiché en haut de sa fiche, sous le fil d'Ariane. Il est posé par Armoiro, ne se saisit pas, ne change jamais et n'est jamais redonné à un autre objet : c'est lui qui relie une ligne d'un rapport imprimé à la fiche. Un meuble ou un contenant, qui est un objet, a le sien.
- **Identité :** nom, description, catégorie, état, quantité. L'« état » décrit l'objet lui-même (bon état, abîmé…) ; ce qu'il devient (vendu, donné…) est son statut (voir « Le statut d'un objet »).
- **Caractéristiques :** dimensions (hauteur × largeur × longueur), poids, matière. La case « Fragile » ne paraît que dans un projet qui prépare un déménagement (voir le guide « Déménagement »).
- **Traçabilité :** référence, **Origine** (jusqu'à 30 caractères ; la saisie propose les valeurs déjà utilisées dans le projet, et vous pouvez en écrire une nouvelle), histoire (texte libre), date d'achat, fin de garantie. Origine apparaît aussi en colonne dans les listes.
- **Propriétaire :** un objet peut avoir un propriétaire — un membre, un groupe ou un contact du projet. Un propriétaire par défaut peut être défini au niveau du projet ; il s'applique automatiquement aux nouveaux objets. Le propriétaire apparaît en colonne dans la liste et sert de critère de filtre et d'export. Le changer pour plusieurs objets à la fois se fait depuis une liste (voir « Sélectionner et agir »), et une attribution peut aussi le changer (voir « Attribuer un objet »). Le nom d'un contact propriétaire n'est lu que par qui peut voir les contacts, quand « Contacts » est actif dans le projet : les autres lecteurs voient « Contact », sans le nom, et la liste des propriétaires possibles ne leur propose aucun contact. Enregistrer la fiche telle quelle conserve ce propriétaire.
- **Attribution :** à qui l'objet est confié pour l'instant — un membre ou un contact du projet —, avec la date depuis laquelle. Ce n'est pas le propriétaire. La ligne « Attribution » de la fiche et la colonne du même nom (ajoutée depuis « Colonnes… ») se lisent par tous ceux qui voient l'objet ; qui a le droit d'attribuer trouve en plus, sur la fiche, un cadre « Attribuer cet objet » ; voir « Attribuer un objet ».
- **Valeurs :** ce que vaut l'objet (achat, estimation, assurance, vente), dans une section « Valeurs » de la fiche, pour qui a le droit de les voir ; voir « Les valeurs d'un objet ».
- **Lots :** la ligne « Lots », juste après « Histoire », liste les lots auxquels l'objet appartient, en lecture comme en édition. Cliquer le nom d'un lot ferme la fiche et ouvre l'écran de ce lot. Sans le droit de voir les lots, la ligne n'apparaît pas.

Photos, vidéo et documents

- **Photos :** le bouton « Ajouter une photo ou une vidéo » ouvre un petit menu : « Caméra » (seulement sur un appareil tactile), « Galerie » pour des photos existantes, « Vidéo ». Ajoutez plusieurs photos et désignez la photo principale (celle qui apparaît en miniature dans les listes). Une photo prise de travers s'affiche d'elle-même dans le bon sens quand l'appareil a noté son orientation.
- **Retoucher une photo :** qui a le droit de modifier les photos (ligne « Photos & vidéos » de la matrice, case « Modifier ») trouve, sous la photo principale et dans la visionneuse qu'ouvre un clic sur une photo, six boutons : tourner d'un quart de tour à gauche ou à droite, retourner de gauche à droite (miroir) ou de haut en bas, recadrer, et annuler la dernière retouche. La retouche remplace la photo ; seule la dernière se défait, jusqu'à la retouche suivante.

- **Vidéo :** une courte vidéo peut être jointe (selon les limites du serveur).
- **Documents :** joignez factures, certificats, notices… avec un titre et une description.
- **Déplacer :** un objet peut être déplacé vers un autre emplacement à tout moment : le bouton « Déplacer » de sa fiche ouvre une fenêtre qui montre l'arborescence des lieux ; choisissez l'emplacement d'arrivée, puis « Déplacer ici ».

Meubles et contenants

Un meuble ou un contenant (carton, boîte…) n'est pas une entité à part : c'est un objet comme un autre, sur lequel on active l'option « peut contenir ». Depuis sa fiche, le bouton « Transformer en meuble / contenant » active cette option ; l'objet gagne alors une section Contenu listant ce qu'il héberge (autres objets, niveaux). Un meuble ou un contenant se pose à tous les niveaux de l'arborescence — sous un site, un bâtiment, un étage, une pièce, un autre meuble ou un niveau — par « Ajouter » -> « Un meuble / contenant », et la liste de l'emplacement les range à part, avec leur propre sélection (voir « Sélectionner et agir »). Sans le droit de voir les objets, l'arbre des lieux se borne à la structure : les meubles et contenants n'y figurent pas. Idéal pour un déménagement : on ouvre le meuble ou le contenant pour voir et gérer ce qu'il contient. S'il n'est pas vide, la suppression propose de libérer son contenu (qui remonte à l'emplacement parent) ou de le supprimer avec (cascade).

Le statut d'un objet

Chaque objet a un statut, qui dit ce qu'il devient : « Disponible », le statut de tout objet neuf, « Mis en vente », « Vendu », « Donné » ou « Détruit ». Il s'affiche en pastille à côté du nom de l'objet, sur sa fiche, et dans la colonne « Statut » des listes, que l'on ajoute depuis « Colonnes… ». Il se trie, il sert de critère « Statut » au filtre avancé, et il sort dans les exports et les rapports, sauf le rapport « Déménagement », dont la colonne « Avancement » dit seulement si l'objet est à déplacer ou arrivé.

- **Le changer :** qui peut modifier les objets choisit le statut sur la ligne « Statut » de la fiche, puis clique « Appliquer » ; pour plusieurs objets, « Changer le statut… » dans le menu « ⋯ » d'une liste. Chaque changement est inscrit au journal du projet et à l'historique de l'objet.
- **Deux statuts se calculent :** « Attribué », quand l'objet est attribué à quelqu'un (voir « Attribuer un objet »), et « En cours d'expertise », quand il figure dans un dossier d'expertise ni clôturé ni annulé, avec la précision « chez l'expert » s'il lui a été confié. Ils ne se choisissent pas : ils suivent l'attribution et le dossier. « En cours d'expertise » se voit de tous ceux qui voient les objets, sans le titre du dossier, ni le nom de l'expert, ni aucun montant : les dossiers eux-mêmes restent réservés à l'Administrateur, ou au groupe à qui il en donne le droit. Ce statut n'existe que si la fonction « Expertises » est active dans le projet, et la précision « chez l'expert » disparaît quand l'emplacement est masqué. Tant que le dossier est en cours, le statut de l'objet ne se change pas.
- **Lequel s'affiche :** un dossier d'expertise en cours passe avant tout ; viennent ensuite « Vendu », « Donné » et « Détruit », puis « Attribué », puis le statut choisi. Un objet attribué puis vendu s'affiche donc « Vendu ».
- **Les objets sortis :** un objet vendu, donné ou détruit reste dans l'inventaire, avec sa fiche, ses photos et son historique, mais il est masqué par défaut des listes, de la recherche, des exports et des rapports. Pour le revoir : « Afficher les objets sortis (vendus, donnés, détruits) » dans le menu « ⋯ » d'une liste, un critère « Statut » dans le filtre avancé, ou la case « Inclure les objets sortis (vendus, donnés, détruits) » d'un rapport. L'arbre des lieux et le rapport « Arbre de l'inventaire » les montrent toujours.
- **Masquer le statut :** comme tout champ, « Statut » se masque dans les champs affichés du projet. Il disparaît alors partout, et plus aucun objet n'est écarté des listes.

Les valeurs d'un objet

Un objet peut recevoir plusieurs valeurs : son prix d'achat, une ou plusieurs estimations, sa valeur d'assurance, son prix de vente. Elles se lisent et se saisissent dans la section « Valeurs » de sa fiche, en euros.

- **Une valeur :** sa nature (« Achat », « Estimation », « Valeur d'assurance », « Vente » ou « Autre »), son origine, c'est-à-dire ce qui l'atteste (« Facture d'achat », « Expertise », « Estimation », « Assurance » ou « Autre »), un montant, une date, qui ne peut pas être dans le futur, et une note facultative. Chaque valeur peut dire qui l'a saisie, par son pseudo, mais seulement à qui lit le journal du projet et au super-administrateur, comme pour l'auteur d'une attribution : pour les autres, la mention disparaît. Une valeur peut aussi se rattacher à un dossier d'expertise qui contient l'objet (voir « Les dossiers d'expertise », dans le guide de l'administrateur).
- **Ajouter, changer, supprimer :** « Ajouter une valeur » ouvre le formulaire ; « Modifier » et « Supprimer » agissent sur une ligne, et la suppression se confirme dans la fiche avant d'être faite.
- **La valeur retenue :** c'est elle qui représente l'objet dans la ligne et la colonne « Valeur retenue », les exports, les rapports et les statistiques. Par défaut, c'est la plus récente, quelle que soit sa nature : une vente saisie après une estimation devient donc la valeur retenue. Pour en choisir une autre, cochez « Retenir comme valeur de l'objet » en la saisissant, ou cliquez « Retenir » sur sa ligne ; « Ne plus retenir » revient à la plus récente.

- **Combien :** la fiche montre les dix plus récentes, puis un bouton « Voir les N valeurs » ; un objet en porte cinquante au plus.
- **Qui voit, qui saisit :** la ligne « Valeurs des objets » de la matrice des droits en décide. À la création d'un projet, l'Administrateur et le Contributeur voient, ajoutent, modifient et suppriment les valeurs ; le Bénéficiaire les voit sans pouvoir les changer ; le Lecteur et l'Invité ne les voient pas. Sans ce droit, la section « Valeurs », la colonne « Valeur retenue » et la carte « Valeurs des objets » des statistiques n'apparaissent pas.
- **Dans une succession :** un bénéficiaire qui voit ce que vaut un objet peut en tenir compte en posant ses marques d'intérêt. Pour le lui cacher, l'administrateur retire la case « Voir » de la ligne « Valeurs des objets » au groupe Bénéficiaire, ou masque le champ « Valeur retenue ».
- **Masquer les valeurs :** comme tout champ, « Valeur retenue » se masque dans les champs affichés du projet ; plus personne ne voit alors aucune valeur, administrateurs compris. Rien n'est effacé.
- **Le journal** note qu'une valeur a été ajoutée, changée ou supprimée, sans jamais écrire le montant ni la note.

12. Les lots

Un lot regroupe des objets de façon transversale, indépendamment de leur emplacement — par exemple « à vendre », « à donner », « pour Marie ». Un même objet peut appartenir à plusieurs lots.

- **Créer :** créez un lot (nom, description) depuis l'onglet Lots. Dans la liste des lots, le menu « ⋯ » au bout de chaque ligne propose « Modifier » et « Supprimer » ; supprimer un lot ne supprime pas ses objets.
- **Remplir :** depuis une liste d'objets, cochez plusieurs objets puis « Ajouter à un lot… ». La fenêtre « Ajouter au lot » propose deux onglets : « Lot existant », où l'on choisit un lot dans la liste, et « Nouveau lot », où l'on donne seulement un nom (20 caractères au plus) puis « Créer et ajouter » ; le lot est alors créé avec les objets cochés. Les deux gestes exigent de pouvoir modifier les lots ; l'onglet « Nouveau lot » exige en plus de pouvoir en créer. Un objet que l'administrateur a rendu non partageable n'entre pas dans un lot partagé (ouvert au partage, ou qui porte déjà une marque d'intérêt) : l'ajout est alors refusé en entier, et Armoiro dit combien d'objets sont en cause.
- **Suivre :** cliquez un lot dans l'onglet Lots pour ouvrir son écran : un résumé par catégorie et par état, puis la liste de ses objets. Cette liste se comporte comme celle d'un emplacement : mêmes colonnes, avec un seul réglage de colonnes pour les deux, même menu « ⋯ », mêmes actions groupées à la sélection, et un clic sur le nom d'un objet ouvre sa fiche. Le bouton « ‹ Retour aux lots » ramène à la liste.
- **Retirer :** sur l'écran d'un lot, cochez des objets puis « Retirer du lot… », le premier des boutons de la sélection. Les objets quittent le lot et restent dans l'inventaire. Ce bouton n'existe que pour un lot ordinaire et pour qui peut modifier les lots.
- **Retrouver les lots d'un objet :** la fiche d'un objet porte une ligne « Lots » (voir « Décrire un objet »), dont chaque nom ouvre l'écran du lot.

13. Modules : Journal, Contacts, À faire

Certaines fonctions sont fournies par des modules, que le super-administrateur active projet par projet. Les onglets correspondants n'apparaissent que si le module est activé dans le projet et si vous en avez le droit. Un projet neuf naît sans « À faire » ni « Contacts » : ils n'y paraissent qu'une fois activés. Éteindre un module en ferme tout ce qu'il offre, pour tout le monde et le super-administrateur compris : l'onglet ou le rapport disparaît et l'application refuse ses appels, mais ses données restent et reviennent à la réactivation.

« Contacts » et « À faire » ont chacun leur guide, dans le menu « Aide » de l'en-tête, dès que la fonction est active dans le projet et que vous pouvez l'ouvrir.

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.

À faire

Le suivi des tâches et démarches liées au projet : chaque action porte une description, des dates de début et de fin, un statut (par défaut « À planifier », « En cours » et « Terminé » ; la liste se change pour le projet, voir le guide « À faire »), des intervenants choisis parmi les membres, des cibles (le projet, un site, un contenant, un objet ou un lot) et, une fois enregistrée, des documents, des photos et des commentaires.

Journal

Le journal d'audit trace les opérations du projet (créations, modifications, connexions…). Vous pouvez le filtrer, le trier et l'exporter en Excel ; sa durée de rétention est réglable, depuis ce même journal.

Le journal ne recopie jamais le texte d'un commentaire : il le nomme par ce qu'il vise — « Commentaire sur l'objet « Buffet » » —, jamais par son texte, ni le montant ou la note d'une valeur. Dans le journal d'un projet, les entrées des marques d'intérêt disparaissent quand le partage est fermé, et celles de « Fragile » et des destinations quand le déménagement est éteint, pour vous aussi. Dans le journal d'un projet, l'auteur d'une entrée dont le compte a été supprimé garde son nom, suivi de la mention « compte supprimé », sans son adresse email ; seul le Journal global montre encore cette adresse.

Astuce : *le journal est un excellent moyen de comprendre « qui a fait quoi » sur un objet ou un projet.*

Commentaires

Objets, lots, emplacements et actions peuvent porter un fil de commentaires (un niveau de réponse). Leur affichage par défaut se règle dans votre profil (voir « Préférences »).

Statistiques

Réservé aux administrateurs et super-administrateurs du projet, l'entrée Statistiques du menu Admin (module optionnel) donne une vue d'ensemble du projet : structure des lieux (sites, bâtiments, étages, pièces, niveaux), décompte des objets (simples, contenants, sans photo), utilisateurs par groupe, médias par type, lots, contacts, commentaires, avancement des démarches et des actions par statut, et activité récente du journal. Une carte « Valeurs des objets » (objets ayant une valeur, objets sans valeur, valeurs saisies, total des valeurs retenues et sa répartition par nature) n'apparaît que tant que le champ « Valeur retenue » n'est pas masqué. Deux autres cartes dépendent des réglages du projet et n'apparaissent que si elles peuvent être lues : « Marques d'intérêt » (marques posées sur des objets, « Aucun » exclu, objets marqués, objets à plus d'un intéressé, répartition par niveau), seulement quand le partage est ouvert, que sa visibilité n'est pas réglée sur « Rien » (sauf pour qui administre le projet) et que le champ « Intérêts » n'est pas masqué ; et « Attributions » (objets attribués, objets non attribués, attributions retirées, avec une répartition « Par bénéficiaire » réservée à qui administre le projet), seulement quand le champ « Attribution » n'est pas masqué et que vous avez le droit de voir les attributions et les objets. En tant que super-administrateur, vous disposez en plus d'une synthèse du tenant (tous projets) : nombre de projets, utilisateurs par rôle, objets/contenants, taille de la base et volume des sauvegardes.

14. Rechercher dans un projet

Le champ « Rechercher dans le projet… » de l'en-tête ouvre l'écran de recherche (touche Entrée, ou la loupe), avec ce que vous avez tapé déjà placé dans la zone de recherche du tableau. Il n'y a qu'un seul écran, avec trois onglets : **Objets** (meubles et contenants compris), **Lots** et **Emplacements** (sites, bâtiments, étages, pièces et niveaux). La recherche porte sur le nom et la description, sans tenir compte de la casse ni des accents (« cafe » trouve « Café ») ; le texte reste le même quand vous changez d'onglet. Sans texte, l'écran s'ouvre quand même, sur tous les objets : c'est le point de départ d'une recherche par critères. Le champ de recherche vit dans l'en-tête ; sur un écran de moins de 768 pixels de large (un téléphone), il est remplacé par une loupe, qui ouvre le même écran de recherche : tapez votre texte dans le champ en haut du tableau.

Les objets trouvés se manient comme la liste des objets d'un emplacement : un clic sur le titre d'une colonne les trie, « Colonnes… » (menu « ⋯ ») choisit les colonnes, un sélecteur règle le nombre de lignes par page. Un clic sur le nom d'un objet ouvre sa fiche, dont le fil d'Ariane mène à son emplacement. Les objets vendus, donnés ou détruits n'y figurent pas, sauf si vous choisissez « Afficher les objets sortis (vendus, donnés, détruits) » dans le menu « ⋯ » de la liste (voir « Le statut d'un objet »). Cochez des objets : les actions groupées apparaissent, les mêmes que sur un emplacement ou sur un lot — « Ajouter à un lot… », « Supprimer », « Marquer mon intérêt… » (réservé aux bénéficiaires) et « Déplacer… » ; le reste est dans le menu « ⋯ ». Dans l'onglet Lots, un clic sur un lot ferme la recherche et ouvre l'écran de ce lot. Un emplacement trouvé, lui, ne s'ouvre pas depuis cet écran : passez par l'arbre des lieux ; l'onglet Emplacements, qui n'a ni tri ni sélection, montre au plus 500 résultats par recherche, à lire par pages de 25, 50 ou 100 : précisez le texte quand il y en a trop.

Recherche avancée — le bouton « Recherche avancée… » de l'écran construit des critères combinés (ET/OU) pour les onglets Objets et Lots (pour les objets, avec un périmètre qui limite la recherche à une branche de l'arbre des lieux). Une recherche avancée peut être enregistrée sous un nom, puis retrouvée et relancée depuis le menu « ⋯ » à droite du champ de recherche de l'en-tête ; elle se renomme ou se supprime depuis l'écran de recherche, une fois ouverte. Les critères du filtre avancé (« contient », « égal à », « commence par »…) sont plus stricts que le champ de recherche : ils restent sensibles aux accents. Les recherches enregistrées sont privées (propres à chaque utilisateur) et limitées au projet.

15. Rapports et catalogue

L'onglet Rapports rassemble jusqu'à six rapports : « Liste objets », « Catalogue de l'inventaire », « Marques d'intérêt », « Attributions », « Arbre de l'inventaire » et « Déménagement ». Chacun est un module à part, que le super-administrateur active projet par projet ; par défaut, un projet neuf les reçoit tous. Un module de plus, « Rapports », ouvre l'onglet qui les rassemble ; il ne produit lui-même aucun fichier, et son entrée ne demande que le droit « Rapports ». Les rapports qui produisent un fichier, eux, exigent des droits cumulés : « Rapports », « Objets » et « Export », auxquels « Arbre de l'inventaire » ajoute « Structure ».

- **Liste objets :** un tableau à plat de tous les objets du périmètre choisi, une ligne par objet, contenants compris. Sortie xlsx, csv, PDF ou Word (.docx).
- **Catalogue de l'inventaire :** un document mis en page suivant la hiérarchie des emplacements : pour chaque objet, les colonnes choisies, jusqu'à quatre photos et la liste de ses pièces jointes. Sortie PDF ou Word (.docx). En PDF, il s'ouvre sur un index des sites, bâtiments, étages et pièces, avec le numéro de page de chacun, et chaque pièce commence une nouvelle page, dans un cadre. Deux cases le règlent : « Photos », cochée d'office, qui garde ou retire les photos, et « Zones de notes », en PDF seulement, qui laisse pour chaque colonne cochée restée vide un cadre où écrire à la main. Si le projet masque le champ « Emplacement » ou « Chemin complet », le catalogue ne suit plus les emplacements : tous les objets y tiennent dans une seule section, « (emplacement masqué) », rangés par nom, sans index.
- **Marques d'intérêt :** le même périmètre et les mêmes colonnes que « Liste objets », mais réduit aux objets qu'au moins une personne a marqués d'un intérêt — un « Aucun » est une réponse, mais ne fait pas sortir l'objet —, avec les personnes qui les ont marqués. Sortie xlsx, csv, PDF ou Word.
- **Attributions :** le même périmètre et les mêmes colonnes que « Liste objets », réduit aux objets attribués aujourd'hui, avec la colonne « Attribution ». Son réglage « Lignes » propose « Une par objet » ou « Groupées par bénéficiaire » : dans ce second cas les lignes sont triées par bénéficiaire et la colonne « Attribution » passe en premier. Sortie xlsx, csv, PDF ou Word. Un objet dont l'attribution a été retirée n'y figure pas, et l'historique des attributions non plus : il se lit sur la fiche de l'objet (voir « Attribuer un objet »).
- **Arbre de l'inventaire :** un dessin de toute l'organisation du projet, décrit plus bas. Sortie PDF, SVG ou PNG.
- **Déménagement :** le fichier des déménageurs, quand le projet prépare un déménagement ; il est décrit dans le guide « Déménagement ».

Régler un rapport de tableau

Avant de le produire, un rapport de tableau se règle : le périmètre (tout le projet, un emplacement et ce qu'il contient, un lot, ou le résultat d'un filtre avancé), les colonnes à inclure, puis le format de sortie. « Marques d'intérêt » ajoute un réglage qui lui est propre, « Lignes » : une ligne par objet, ou une ligne par personne — ce choix change le fichier produit.

- **Les colonnes cochées d'office :** chaque rapport coche à l'ouverture les colonnes utiles : le chemin complet, le nom, la catégorie, la quantité, le contenant, la description, l'origine et l'histoire, plus « Intérêts » pour les marques et « Attribution » pour les attributions. « ID », le numéro de l'objet, et « ID du contenant » sont proposés, décochés : cochez-les pour retrouver une fiche depuis une feuille imprimée. Vous cochez et décochez librement avant de produire le fichier.
- **Les objets sortis :** la case « Inclure les objets sortis (vendus, donnés, détruits) » les fait entrer dans le rapport ; sans elle, ils n'y figurent pas (voir « Le statut d'un objet »).
- **L'aperçu :** le bouton « Aperçu » montre à l'écran, dans une fenêtre, les cinquante premières lignes du tableau et le nombre total d'objets retenus, quel que soit le format choisi ; le fichier, lui, garde sa propre mise en page.
- **La colonne Photo :** « Marques d'intérêt », « Attributions » et « Déménagement » proposent, sous les colonnes, une case « Photo » : la photo principale de chaque objet, en petit. Elle n'existe qu'en PDF et en Word, et reste grisée en xlsx et en csv. Il faut le droit de voir les photos.
- **La mise en page :** en PDF et en Word, la page est à l'horizontale, chaque colonne prend la largeur utile, le texte passe à la ligne sans être coupé et les titres des colonnes se répètent à chaque page. En PDF, une cellule très longue est abrégée par « … » et le document le signale à la fin ; le Word n'abrège jamais.

- **Les limites :** un rapport en PDF ou en Word tient au plus 10 000 lignes et 100 000 cases ; avec la colonne Photo, 2 000 lignes au plus. Au-delà, Armoiro refuse avant de rien fabriquer et propose le xlsx ou le csv, qui n'ont pas ces limites, ou un périmètre plus petit. Quand de nombreuses photos se préparent pour la première fois, il peut en manquer quelques-unes : le document le dit, et un nouvel essai les ajoute. Les rapports « Marques d'intérêt », « Attributions » et « Déménagement » se produisent au plus vingt fois par minute et par personne.
- **Le filigrane :** si l'administrateur du projet l'a demandé (case « Photos des rapports » de la fiche du projet), les photos des rapports en PDF et en Word — la colonne Photo et le catalogue — portent la mention « ©Armoiro ». Les photos enregistrées, leur affichage dans Armoiro, les fichiers xlsx et csv et les timbres de l'arbre restent tels quels.

« Marques d'intérêt » ne rejoint l'onglet Rapports que si le partage du projet est ouvert, que le lecteur peut en lire les noms — réglage « Les noms », ou droit de modifier « Administration du projet » —, et que le champ « Intérêts » n'est pas masqué. « Attributions » ne le rejoint que si le champ « Attribution » n'est pas masqué dans le projet ; il n'exige aucun droit de plus que les trois du rapport, puisque le nom de la personne à qui un objet est attribué se lit par tout membre qui voit les objets. « Arbre de l'inventaire » ne le rejoint que si le projet ne masque ni « Emplacement » ni « Chemin complet », un arbre étant fait d'emplacements. « Déménagement » ne le rejoint que si le projet prépare un déménagement et que le lecteur voit les destinations. Un projet où l'une de ces conditions manque ne montre donc pas le rapport concerné — ce n'est pas une anomalie. Ce que sont une marque d'intérêt et ses niveaux est expliqué dans le chapitre consacré aux marques d'intérêt.

Comme pour les fiches, les listes, les recherches et l'export, un champ masqué dans le projet ne ressort d'aucun rapport non plus (voir « Décrire un objet »).

Le rapport « Arbre de l'inventaire »

Ce rapport ne produit pas un tableau mais un dessin : toute l'organisation du projet, du site jusqu'aux contenants et à leurs niveaux, en arbre. Chaque élément porte son icône, sa photo en timbre-poste s'il en a une, son nom, sa description en petit et ce qu'il porte **directement** — des compteurs de sous-emplacements, de contenants et d'objets, jamais le total de ce qui se trouve en dessous. Chaque site est entouré d'un cadre. L'en-tête rappelle la marque Armoiro, la version et le nom du projet ; le pied, « ©Armoiro » et la date de génération.

Il se règle sur l'écran du rapport :

- **Périmètre :** « Tout le projet », ou « Un emplacement et ce qu'il contient », que l'on choisit avec « Choisir… » puis « Changer… ».
- **Contenu :** « Aller jusqu'à… » limite la profondeur du dessin (« Tout, niveaux compris », « Jusqu'aux contenants (sans les niveaux) », puis jusqu'aux pièces, aux étages, aux bâtiments ou aux sites), et la case « Descriptions » les inclut ou non.
- **Aperçu :** le dessin s'affiche à l'écran dans un cadre qui défile. « Actualiser l'aperçu » le relance après un changement de réglages — l'écran le rappelle tant que l'aperçu ne correspond plus aux réglages. « Ajuster à la largeur », « Taille réelle », « - » et « + » règlent le zoom. Si le serveur refuse le dessin, son message s'affiche avec « Réessayer ».
- **Télécharger :** « Télécharger le PDF », « Télécharger le SVG » et « Télécharger le PNG » donnent le même dessin. Le PDF tient sur une seule page à la taille de l'arbre, sans pagination, avec un texte sélectionnable ; il est écrit avec l'alphabet latin, et un caractère cyrillique, un idéogramme ou un émoji y est remplacé par « ? » ou translittéré, ce que le SVG ne fait pas. Le PNG est une image à fond blanc, fabriquée par votre navigateur à partir du dessin déjà chargé : agrandie au double (×2) pour rester nette, avec une échelle réduite quand le dessin est très grand (l'écran la donne) ; si même à taille réelle il dépasse ce que le navigateur sait fabriquer, le bouton est grisé et l'écran dit « Ce dessin est trop grand pour un PNG : utilisez le PDF ou le SVG. » Le PNG n'a pas de texte sélectionnable : le PDF et le SVG restent les formats de référence.

Quelques règles à connaître. Le rapport exige quatre droits cumulés, « Rapports », « Structure », « Objets » et « Export ». Les photos ne figurent que pour qui a le droit de voir les photos et vidéos ; sans lui, le dessin ne porte que des icônes. La description d'un contenant n'y est écrite que si le champ « Description » n'est pas masqué dans le projet. Au-delà de 500 éléments, ou si le dessin devient trop haut pour une page, il n'est pas produit : l'écran affiche le message du serveur, qui conseille de choisir un emplacement plus précis, une profondeur moindre, ou de décocher « Descriptions ».

16. L'Admin Globale

Réservée au super-administrateur, l'Admin Globale pilote l'instance en sept onglets : Comptes, Projets, Modules, Mises à jour, Sauvegardes, Usage, Journal global.

Le mode maintenance

Un bandeau, affiché au-dessus des onglets quel que soit celui qui est actif, donne l'état du mode maintenance et permet de l'activer ou de le désactiver ; ce n'est pas un onglet, puisqu'il change ce que voient tous les autres écrans. Actif, il ferme le site au public : seul le super-administrateur s'y connecte, les autres visiteurs voient un écran de maintenance. Une mise à jour l'active d'elle-même.

Comptes

Cet onglet réunit la création, la gestion, la suspension et la suppression des comptes de la plateforme : la liste montre chaque compte et ses projets, et l'identité, les projets, la suspension et la suppression d'un compte se règlent dans sa fenêtre « Gérer » — voir « Comptes, suspension et accès ». Pour suspendre, réactiver ou supprimer plusieurs comptes à la fois, cochez-les dans la liste : un aperçu dit, compte par compte, ce qui sera fait avant d'agir — voir « Traiter plusieurs comptes d'un coup ». Vous désignez aussi, depuis la liste, qui est super-administrateur, ou révoquez ce statut : le dernier super-administrateur de l'instance ne peut pas être révoqué. Un réglage propre à l'instance, « Voir en tant que », autorise en plus, par un bouton de la liste, un super-administrateur à consulter l'application avec le compte d'un autre sans en connaître le mot de passe ; ce qu'il y modifie est alors enregistré au nom de ce compte, et tracé au journal.

La liste porte aussi une colonne « Nouvelles » : elle dit si le compte accepte de recevoir les nouvelles d'Armoiro, des courriels d'information, et depuis quand, selon la case que chacun règle dans son profil (cochée au départ pour tous). Un filtre la restreint aux comptes qui acceptent ou refusent, et un export donne en fichier CSV, pour les comptes qui acceptent (hors comptes suspendus), l'adresse, le nom affiché et le lien de désinscription propre à chaque compte ; chaque export est tracé au journal global, en nombre d'adresses, jamais les adresses ni les liens. Les courriels de service — mot de passe, invitation, alertes — ne dépendent jamais de ce choix. Tout courriel d'information doit rappeler comment ne plus en recevoir : collez dans chaque courriel le lien de désinscription de la ligne de son destinataire, jamais celui d'un autre, et ne diffusez pas le fichier, chaque lien permettant de désinscrire son compte. La personne qui suit le lien refuse les nouvelles sans se connecter : la page demande une confirmation, et l'entrée du journal global le précise (« par le lien de désinscription d'un courriel »).

Projets

Archivez un projet — il quitte la liste de ses membres sans rien détruire, vous seul y gardant accès — puis, une fois archivé seulement, purgez-le : une destruction définitive, sans sauvegarde. Pour créer un projet, voir « Mettre en place un nouveau projet (super-administrateur) ».

Modules

Les fonctions de l'application — « À faire », « Contacts », le journal, les statistiques, les rapports — font partie du cœur d'Armoiro : elles sont toujours là, il n'y a rien à ajouter ni à retirer. Pour chacune, le bouton « Activer » ou « Désactiver » l'allume ou l'éteint pour toute l'instance. Deux réglages, que vous seul faites, décident ensuite où vit chaque fonction.

- **« Actif par défaut » :** chaque fonction porte une case « Actif par défaut », suivie de « dans les projets créés ensuite ». Elle ne change aucun projet existant ; elle règle ce que reçoit un projet **créé après** elle. Par défaut, les rapports (dont « Attributions », « Arbre de l'inventaire » et « Déménagement »), le journal, les statistiques, « Expertises » et « Partages » sont actifs ; « À faire » et « Contacts » ne le sont pas. Une fonction qui n'a encore aucun réglage apparaît éteinte partout, par défaut comme dans chaque projet, tant que vous ne cochez rien.
- **La matrice « Fonctions par projet » :** sous la liste des fonctions, elle croise les projets (en lignes, archivés compris) et les fonctions (en colonnes). Cochez une case pour activer la fonction dans ce projet — onglet, entrée de menu ou rapport apparaissent pour tous ses membres — ; décochez-la pour la retirer, sans perdre les données, qui reviennent si vous la recochez. Une case décochée vaut « inactif », comme une ligne que personne n'a jamais écrite. La colonne d'une fonction éteinte globalement porte la mention « éteinte partout ». Sur un petit écran, le tableau défile seul et la colonne « Projet » reste visible. C'est le seul endroit qui active une fonction pour un projet : l'onglet Projets n'en propose aucun réglage.

Chacun de ces gestes laisse une trace : allumer ou éteindre une fonction pour toute l'instance, changer son « Actif par défaut » et cocher ou décocher une case de la matrice s'inscrivent au journal — le Journal global pour les deux premiers, le journal du projet pour la matrice.

Mises à jour

Déposez une archive dans le dossier « updates », puis appliquez-la depuis cet onglet. Le flux enchaîne automatiquement maintenance, sauvegarde, extraction sécurisée et finalisation ; le site reste fermé après coup, pour vérification, et vous le rouvrez manuellement. L'historique des mises à jour appliquées reste consultable.

Sauvegardes

Créez des sauvegardes — Base seule, Base + médias ou Complète —, avec une portée Tenant (tout) ou Un projet (et, pour une sauvegarde complète, la case « inclure le code ») ; téléchargez-les, supprimez-les, ou restaurez-en une — le mode maintenance est alors requis, et une pré-sauvegarde automatique est créée avant d'écraser les données. Une sauvegarde « Un projet » emporte aussi les marques d'intérêt et les valeurs des objets de ce projet, et celles d'aucun autre.

Le bloc « Conservation des anciennes sauvegardes », sous la liste, règle leur tri automatique. Une fois la case « Supprimer automatiquement les anciennes sauvegardes » cochée et enregistrée, chaque sauvegarde réussie est suivie d'un tri : seules sont gardées les N sauvegardes les plus récentes (« Récentes à garder », 10 par défaut), la dernière de chacun des derniers mois (« Mois à garder », 3) et la dernière de chacune des dernières années (« Années à garder », 2). Les mois et les années se comptent en heure de Paris, et séparément pour l'instance entière et pour chaque projet. La sauvegarde d'avant mise à jour, la seule qui contienne le code, et la plus récente sauvegarde avec médias de l'instance sont toujours gardées ; une archive incomplète ou qui n'est pas de cette instance n'est jamais touchée. Au plus vingt sauvegardes partent par passe, les suivantes au tri suivant ; la pré-sauvegarde d'une restauration ne déclenche pas de tri.

« Voir ce qui serait supprimé » montre, sans rien supprimer, les archives qui partiraient et celles qui restent ; « Valeurs par défaut » remet 10, 3 et 2. Tant que la case n'est pas cochée, rien n'est supprimé. Enregistrer avec la case cochée, quand le tri supprimerait quelque chose, demande une confirmation à l'écran : « Enregistrer et activer la suppression ». Une sauvegarde supprimée ne se récupère pas. Le journal global inscrit chaque tri, en nombres, et chaque changement de réglage ; une restauration garde les réglages de conservation d'avant elle.

Usage

Cet onglet retrace l'activité de la plateforme — connexions, consultations, objets créés — sur 7, 30 ou 90 jours. La trace de consultation, elle, est nominative : compte, adresse IP, et l'objet ou le lot pour une fiche. Elle est **éteinte par défaut**, et ne s'active, dans les réglages en bas de cet onglet, qu'une fois les personnes concernées informées. Sa durée de conservation se règle pour toute l'instance, avec une exception possible projet par projet ; au-delà, seul un agrégat mensuel subsiste, sans aucune identité.

Journal global

Agrège les événements de tous les projets ; filtrable, triable, exportable. Cet onglet règle deux durées propres à l'instance : la « Rétention du journal global (jours) », pour les entrées hors projet, et l'« Effacement des IP et identifiants saisis (jours) », un réglage qui n'existe qu'ici — passé ce délai, seules l'adresse IP et l'identifiant saisi disparaissent, l'entrée elle-même restant jusqu'à la fin de sa conservation. La rétention du journal **d'un projet** se règle depuis le journal de ce projet, pas depuis le Journal global.

17. Comptes, suspension et accès

Ce chapitre regarde deux gestes que seule l'administration exerce : suspendre, et gérer les comptes de la plateforme. Un contributeur ou un bénéficiaire n'y est jamais confronté.

Suspendre un accès au projet

Dans l'Administration projet -> Membres et groupes, chaque ligne propose selon son état soit **Suspendre**, soit **Réactiver** : **Suspendre** lui ferme le projet sans le retirer, et **Réactiver** lui rend exactement ses accès ; la corbeille, elle, le retire du projet, avec ses groupes. Retirer un membre ne détruit pas son compte : une adresse déjà connue est ajoutée au projet directement si vous l'invitez de nouveau.

Suspendre un compte

Un compte est une notion différente de l'accès à un projet : il existe indépendamment de tout projet, et sa suspension le concerne partout à la fois. Elle est **réservée au super-administrateur**, depuis l'Admin Globale -> Comptes, dans la fenêtre « Gérer » du compte : le bouton **Suspendre le compte** — après une boîte de confirmation qui dit ce qu'il fait — bloque la connexion à ce compte et coupe sa session en cours, sans rien supprimer ; **Réactiver le compte** la lui rend, d'un clic. Vous ne suspendez pas votre propre compte, et un super-administrateur se révoque avant de pouvoir être suspendu. Pour plusieurs comptes à la fois, voir « Traiter plusieurs comptes d'un coup » ci-dessous.

Tant qu'il est suspendu, le compte ne peut plus se connecter : une tentative échoue avec un message qui le signale (texte exact et conditions au journal de recette). Là où le compte apparaît, y compris dans la liste des membres d'un projet, un badge « compte suspendu » le rappelle — à distinguer du simple « suspendu » d'un accès de projet, qui ne dit rien du compte lui-même.

Les deux gestes ne se valent pas : **suspendre un compte** le bloque **partout**, alors que **fermer l'accès** à un projet — le bouton **Fermer l'accès**, dans la même fenêtre, à côté du nom du projet — ne ferme **que ce projet** et laisse le compte se connecter et travailler dans les autres. **Rouvrir l'accès** le rétablit, d'un clic. **Fermer l'accès** ne se propose ni pour votre propre compte ni pour un super-administrateur, qui entre dans tous les projets ; mais un accès déjà fermé se rouvre dans tous les cas, y compris pour votre propre compte ou pour un super-administrateur.

Traiter plusieurs comptes d'un coup

Suspendre, réactiver ou supprimer les comptes un à un, dans leur fenêtre « Gérer », devient long dès qu'il y en a beaucoup : l'onglet Comptes les traite aussi par lot.

Dans l'Admin Globale -> Comptes, **cochez les comptes** à traiter — une case par ligne, ou la case en tête de colonne pour **ceux qui sont affichés**. Contrairement aux autres listes de l'application, aucun bandeau ne propose ici d'étendre la sélection à « tout le jeu filtré » : la sélection s'arrête à la page, et elle se vide dès que vous changez de page, de tri, de taille de page ou de recherche. On ne traite jamais un compte qu'on n'a pas eu sous les yeux. Une sélection trop grande est refusée : revenez à une page plus petite.

Trois gestes apparaissent alors au-dessus du tableau : **Suspendre la sélection**, **Réactiver la sélection** et **Supprimer la sélection**. Aucun n'agit tout de suite. Chacun ouvre une fenêtre d'aperçu qui dit, **compte par compte, ce qui sera fait et ce qui est refusé, avant d'agir**, avec la raison de chaque refus : vous ne pouvez ni suspendre ni supprimer votre propre compte, ni celui d'un super-administrateur, et un compte qui possède encore des objets ou qui est propriétaire par défaut d'un projet ne se supprime pas tant qu'on ne les a pas réattribués. Un compte déjà dans l'état voulu — suspendre un compte déjà suspendu, ou réactiver un compte qui ne l'est pas — est signalé inchangé, et compté à part des comptes traités.

Le bouton de la fenêtre **nomme ce qu'il va faire** — « Supprimer 3 comptes » — et il reste éteint si rien n'est faisable. **La suppression groupée suspend d'abord les comptes qui ne le sont pas**, puis les supprime : c'est irréversible, sans sauvegarde prise pour l'occasion, et le nom et l'email restent sur l'historique, comme pour une suppression unitaire. L'aperçu donne, pour chaque compte à supprimer, le même bilan que la fenêtre « Gérer ». Le lot est traité d'un seul tenant : si une erreur l'interrompt, aucun compte n'est modifié.

Gérer les comptes

Toujours depuis l'Admin Globale -> Comptes, réservé au super-administrateur.

La liste. Elle montre, pour chaque compte, une case à cocher (voir « Traiter plusieurs comptes d'un coup »), sa photo — une silhouette à défaut —, son nom, son pseudo, son adresse, son statut et ses projets. L'adresse est cliquable : elle ouvre votre logiciel de courrier. Le statut porte une couronne pour un super-administrateur, le badge « compte suspendu » pour un compte suspendu, et mentionne « actif » pour un compte ordinaire non suspendu. La colonne des projets donne chaque projet du compte avec, pour chacun, l'icône du groupe que le compte y tient ; passez la souris sur l'icône pour lire le nom du groupe, et un groupe personnalisé prend l'icône générique. Un projet archivé y paraît barré, un accès fermé y porte le badge « suspendu », et un super-administrateur qui n'appartient à aucun projet y est donné pour « tous les projets ».

La ligne. Un clic n'importe où sur la ligne — l'adresse, la case à cocher et la zone des boutons exceptées — ouvre la fenêtre « Gérer » de ce compte. La ligne ne porte que trois boutons : **Voir en tant que**, **Gérer**, et **Désigner super-admin** (qui devient **Révoquer** pour un super-administrateur). **Voir en tant que** n'y paraît que si l'instance l'autorise, et jamais pour un super-administrateur, pour vous-même ni pour un compte suspendu ; **Désigner super-admin** reste inactif pour un compte suspendu, qu'il faut réactiver d'abord. La suspension et la suppression ne sont plus sur la ligne : elles se règlent dans la fenêtre « Gérer » ou, pour plusieurs comptes à la fois, par la sélection (voir « Traiter plusieurs comptes d'un coup »).

La fenêtre « Gérer ». Tout le reste se règle dans la fenêtre « Gérer » d'un compte :

- **L'identité** : nom complet, email et pseudo — ils ne se modifient pas pour un autre super-administrateur, qui règle son compte depuis son propre profil —, et l'envoi d'un nouveau lien de mot de passe, pas pour un compte suspendu ni pour le vôtre.
- **L'appartenance aux projets** : **Ajouter à un projet**, avec ses groupes, ou **Retirer du projet**, après confirmation ; le compte lui-même n'est pas supprimé pour autant.
- **Les groupes, dans chaque projet** où le compte figure, et la **fermeture de l'accès** à ce projet, sans retirer le compte (voir « Suspendre un compte » plus haut).
- **La suspension du compte**, et sa réactivation.

- **La suppression**, seulement une fois le compte suspendu : le bouton **Supprimer définitivement** reste visible mais inactif tant que le compte ne l'est pas, et la ligne qui l'accompagne dit pourquoi (la suppression par lot, elle, suspend d'abord les comptes qui ne le sont pas). Avant de confirmer, un bilan liste ce que la suppression touche : les appartenances aux projets, aux groupes, les marques d'intérêt, les recherches enregistrées et les affectations à une action sont retirées, et les objets qui lui sont attribués sont libérés, son nom effacé des attributions (voir « Attribuer un objet ») ; les entrées de journal et les commentaires sont conservés, avec le nom et l'email ; les lots créés restent, sans créateur. La suppression est définitive, sans sauvegarde prise pour l'occasion. Ensuite, dans un projet, le journal et les commentaires ne montrent plus que le nom de la personne, avec la mention « compte supprimé », sans son adresse email ; seul le Journal global montre encore cette adresse.

Chaque confirmation — suspendre, retirer d'un projet, supprimer — passe par une boîte de dialogue qui dit la conséquence du geste et propose **Annuler** ou de confirmer, par un bouton qui reprend le nom du geste ; par lot, c'est la fenêtre d'aperçu qui en tient lieu. La **matrice de droits détaillée** ne se règle pas ici : elle reste projet par projet, dans Administration projet -> Paramètres avancés.

Pour **créer** un compte, le bouton **Nouveau compte** de l'onglet suffit : un email et un nom complet (projet et groupes sont facultatifs). Aucun mot de passe à saisir : un email de bienvenue porte le lien pour le choisir, et l'identifiant de connexion du compte. Ce pseudo est tiré du nom complet — « Jean Dupont » donne « JeanD », suivi de chiffres s'il est déjà pris ; sans nom complet, il est tiré au hasard — et la personne peut le changer dans son profil.

Les comptes d'expert

Un expert invité sur un dossier d'expertise (voir « Les dossiers d'expertise ») a un compte de la plateforme. La liste des Comptes le marque d'un badge « Expert », dans la colonne du statut comme dans la fenêtre « Gérer » ; un compte ordinaire que l'on a aussi invité comme expert n'a pas ce badge et reste un compte ordinaire dans la liste. Un compte d'expert ne peut être ni super-administrateur, ni membre d'un projet (la fenêtre « Gérer » ne propose ni l'un ni l'autre), et on ne peut pas voir l'application en tant que lui : son accès tient aux seuls dossiers qui lui sont confiés, selon leur étape. **Suspendre le compte** l'isole de tous ses dossiers d'un coup, sans rien supprimer ; si un administrateur de projet invite un expert suspendu, le lien est posé mais l'expert reste bloqué jusqu'à **Réactiver le compte**, que seul le super-administrateur peut faire. **Supprimer** le compte (après l'avoir suspendu) retire ses liens aux dossiers ; ses estimations et ses documents restent chez les familles. Le bilan qui précède la suppression ne compte pas ces liens. Un compte ordinaire invité comme expert garde ses projets et gagne l'entrée « Mes expertises » ; le suspendre le bloque pour les deux usages. [À CONFIRMER EN RECETTE : rendu du badge « Expert » dans la liste et dans la fenêtre « Gérer » d'un compte d'expert réel.]

Blocage après échecs de connexion

Après des tentatives de connexion répétées et infructueuses sur un même identifiant, l'application refuse temporairement toute nouvelle tentative (seuil et durée exacts au journal de recette).

Groupes verrouillés

Dans la matrice des droits d'un projet, un groupe verrouillé porte la marque cadenas : il dispose de tous les droits et ne se modifie pas. Le groupe par défaut **Administrateur** est de ceux-là.

18. Votre profil et « À propos »

Depuis le menu de profil, l'entrée « Profil » ouvre la fenêtre « Mon profil », qui permet de mettre à jour vos informations (nom, pseudo, email, téléphone, adresse), votre avatar et votre mot de passe. À la création d'un compte, Armoiro tire le pseudo du nom (« Jean Dupont » donne « JeanD », suivi de chiffres si ce pseudo est déjà pris) ; vous pouvez le changer ici. Votre avatar n'est montré qu'à vous, aux membres des projets non archivés que vous partagez, et au super-administrateur.

Pour changer d'adresse email, Armoiro vous demande votre mot de passe actuel. Votre ancienne adresse reçoit alors un message qui signale le changement. Quand vous changez votre mot de passe, vos autres appareils sont déconnectés : il faudra vous y reconnecter.

- **Préférences :** une sous-section « Préférences » regroupe vos réglages : « Afficher les commentaires par défaut », et « Recevoir des nouvelles d'Armoiro », cochée au départ, qui décide si vous recevez de temps en temps des courriels d'information sur le service. Les courriels de service (mot de passe, invitation, alertes) ne sont jamais concernés : vous les recevez toujours. Votre choix s'enregistre dès que vous cochez ou décochez la case. Chaque courriel d'information porte aussi votre lien personnel pour ne plus en recevoir : il ouvre une page qui vous demande de confirmer, sans vous connecter, puis décoche la case pour vous. Ce lien ne vaut que pour votre compte : ne transférez pas le courriel tel quel.

- **Mes projets :** la fenêtre liste les projets dont vous êtes membre, avec vos groupes dans chacun ; un projet archivé porte la pastille « archivé ». Un projet dont votre accès est suspendu n'y figure pas.

Toujours depuis le menu de profil, « Thème » propose Clair, Foncé ou Automatique (celui de l'appareil) ; ce choix est propre à vous et prime sur le thème par défaut du projet.

« À propos » rappelle la version de l'application et le contact de support. Les administrateurs d'un projet et le super-administrateur trouvent juste en dessous « Versions » : une fenêtre qui résume, en langage courant, ce que chaque version a changé, de la plus récente à la plus ancienne, par pages de vingt-cinq.

19. Conseils

- **Bon type :** choisissez le type de projet dès la création : il oriente l'usage.
- **Fonctions ciblées :** n'activez que les fonctions réellement utiles au projet.
- **Déléguez :** une fois un projet créé, laissez son administrateur constituer l'équipe et structurer les lieux depuis l'Administration projet, ou faites-le vous-même.
- **Sécurisez un nouveau projet :** vérifiez qu'une sauvegarde est en place et, depuis le journal de ce projet, réglez sa rétention selon le besoin.
- **Sauvegarde avant intervention :** une sauvegarde « base » avant toute opération sensible (mise à jour, restauration) suffit dans la plupart des cas et coûte peu.
- **Mises à jour maîtrisées :** privilégiez la voie « updates » (autonome, avec sauvegarde et retour arrière) pour mettre à jour.