Contributeur

Guide utilisateur

Contributeur

Enrichir l’inventaire au quotidien

Public : tous les membres d’un projet, et d’abord les contributeurs

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 Contributeur, et il sert à tout membre d'un projet. 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. Selon votre rôle et les fonctions du projet, le menu « Aide » propose aussi les guides « Contacts », « À faire » et « Marquer son intérêt ».

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.
- **Invitation à un projet :** si vous avez déjà un compte et qu'un administrateur vous invite dans un autre projet, un email vous prévient et l'invitation s'affiche sur votre page d'accueil : « Accepter » vous fait entrer dans le projet, « Refuser » l'écarte. L'email ne contient aucun lien d'accès : l'invitation se traite une fois connecté.
- **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 » ; elle n'apparaît que si vous avez droit à une entrée) regroupe les entrées d'administration auxquelles vous avez droit, comme le Journal du projet.
- **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 » et au choix du Thème, et permet de se déconnecter.
- **Le bouton « Aide »** ouvre les guides utilisateurs que votre rôle vous donne, et une recherche dans tous ces guides.

L'accueil

L'accueil liste les projets auxquels vous avez accès. Cliquez sur un projet pour l'ouvrir.

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. Bien démarrer en tant que contributeur

Votre rôle est d'enrichir l'inventaire au quotidien. Voici une marche efficace :

1. **Explorez :** repérez-vous dans l'arbre des lieux pour comprendre l'organisation du projet.
2. **Positionnez-vous :** sélectionnez le lieu où vous travaillez (une pièce, un meuble ou contenant) avant d'ajouter des objets — ils seront rangés là.
3. **Avancez méthodiquement :** procédez pièce par pièce, meuble par meuble ou contenant par contenant, sans sauter d'un endroit à l'autre.

4. **Décrivez l’essentiel :** nom clair, catégorie, état, quantité, et surtout une photo (désignée comme principale), redressée au besoin avec les boutons de retouche. Ajoutez dimensions/poids si c’est utile (assurance, déménagement), et une valeur quand vous la connaissez (une facture, une estimation).
5. **Utilisez contenants et lots :** mettez les objets d’un carton dans un objet transformé en contenant ; regroupez par lot ce qui a un destin commun (vente, don…).
6. **Tenez le statut à jour :** un objet vendu, donné ou détruit se signale par son statut, plutôt que par sa suppression : il quitte les listes sans perdre sa fiche.

6. 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.

7. 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.

8. Marquer votre intérêt pour un objet

Dans un projet de succession ou de partage, les membres du groupe « Bénéficiaire » peuvent dire, objet par objet, s'ils sont intéressés. Eux seuls posent des marques, à une exception près : le super-administrateur de l'instance, dont le statut passe outre les droits, peut aussi marquer, et ses marques comptent comme les autres. Les autres membres les voient, selon le réglage du projet, sans pouvoir en poser : sur la fiche, ils lisent « Réservé aux bénéficiaires. », sauf s'ils y ont gardé une marque d'avant, ou si le champ « Ma marque » est masqué dans le projet.

Où l'on marque

Sur la fiche d'un objet, ou sur celle d'un lot, quatre boutons proposent les niveaux d'intérêt. Ils n'apparaissent que là où l'administrateur du projet a ouvert le partage : sur tous les objets et tous les lots, ou seulement sur les lots qu'il a ouverts et sur leurs objets. Sur un objet qu'aucun lot ouvert ne contient, la fiche ne montre ni le nombre ni les noms des intéressés ; si vous y aviez posé une marque, elle reste visible, avec un bouton « Retirer ma marque », mais vous n'en posez plus de nouvelle. Quand le partage est fermé dans tout le projet, en revanche, rien des marques ne se voit plus, pas même la vôtre : elles sont gardées, et ressortent si le partage s'ouvre de nouveau. Les boutons disparaissent aussi si l'administrateur masque le champ « Ma marque » : plus personne ne marque alors. Un lot de déménagement, tenu par Armoiro, ne reçoit pas de marque, ni un objet que l'administrateur a rendu non partageable.

Marquer un lot ne marque pas ses objets, et marquer ses objets ne marque pas le lot : « je veux ce service à thé » n'est pas « je veux chacune de ses douze tasses ». Votre marque sur un lot ne disparaît pas quand l'administrateur sort un objet du partage : un objet d'un lot partagé ne peut pas être rendu non partageable sans être d'abord sorti du lot.

Les quatre niveaux

- **Aucun :** cet objet ne vous intéresse pas.
- **Un peu, Beaucoup, Énormément :** votre intérêt, du plus faible au plus fort.

« Aucun » est une réponse, pas une absence de réponse : vous vous êtes prononcé, et vous ne comptez pas parmi les intéressés. Votre « Aucun » n'apparaît chez aucun autre membre, administrateur compris — ni dans un nombre, ni dans une liste de noms, ni dans le rapport. Seul le journal du projet l'inscrit, comme toute marque (voir plus bas). Un objet que vous n'avez pas marqué, lui, attend encore votre avis.

Changer d'avis, se dédire

Cliquez un autre niveau pour changer votre marque : la nouvelle remplace l'ancienne. Cliquez à nouveau le niveau déjà choisi pour retirer votre marque : l'objet redevient sans réponse de votre part. Si vous quittez le groupe « Bénéficiaire », vous ne pouvez plus marquer, mais la fiche vous montre encore votre marque et vous permet de la retirer, tant que le partage reste ouvert dans le projet, même si l'objet n'est plus dans un lot ouvert.

Deux situations interdisent de poser, de changer et de retirer sa marque : quand l'administrateur **fige les marques**, ou quand l'objet est **attribué** (voir plus bas). Une troisième les cache en plus : quand l'administrateur **suspend le partage**, vous ne voyez plus aucune marque, la vôtre comprise, le temps de la suspension ; rien n'est perdu. Sur la fiche, une phrase remplace alors les boutons et dit pourquoi.

Marquer plusieurs objets d'un coup

Dans une liste d'objets — un emplacement, un lot —, cochez des objets : le bouton « Marquer mon intérêt… » apparaît dans la barre de la sélection (sous 640 pixels, dans « Actions (n) »). La fenêtre « Marquer mon intérêt » demande un niveau — « Un peu », « Beaucoup » ou « Énormément » : « Aucun » n'y est pas proposé — puis « Continuer ». Rien n'est encore marqué : la fenêtre annonce, par exemple, « 12 objet(s) seront marqués « Beaucoup ». 3 seront ignorés (verrouillés ou partage fermé). » Vous confirmez alors avec « Confirmer », ou vous revenez en arrière avec « Retour ».

Un objet dont le partage n'est pas ouvert, non partageable, dont les marques sont figées ou qui est attribué est simplement ignoré, sans erreur ; une marque que vous aviez déjà posée sur un objet retenu est remplacée. Quand aucun objet de la sélection ne peut être marqué, la fenêtre le dit et ne propose pas de confirmer. Le bouton n'existe que pour qui peut marquer, et tant que le champ « Ma marque » n'est pas masqué dans le projet. Au journal du projet, un marquage en masse laisse une seule entrée de synthèse — le niveau, le nombre de marques nouvelles et remplacées, le nombre d'objets ignorés —, sans nommer les objets.

Un objet attribué

Quand un objet est attribué à quelqu'un (voir « Attribuer un objet »), ses marques sont gardées et figées : vous ne pouvez plus ni en poser, ni en changer, ni retirer la vôtre, et la fiche le dit. Elles redeviennent libres quand l'attribution est retirée.

Ce que les autres voient de votre marque

Vous voyez toujours la vôtre. Ce que les autres membres en voient dépend du réglage choisi par l'administrateur du projet :

- **Rien :** chacun ne voit que sa propre marque.
- **Un nombre :** « 3 personnes intéressées », sans les noms.
- **Les noms :** qui est intéressé, et à quel niveau.

Quel que soit ce réglage, les administrateurs du projet voient tous les intéressés, noms et niveaux compris — plus exactement, ceux qui ont le droit de modifier « Administration du projet », comme le groupe Administrateur ; ce sont eux que ce chapitre appelle « administrateur ». Si l'administrateur masque le champ « Intérêts », le nombre et les noms des intéressés ne sont plus montrés à personne ; chacun voit toujours sa propre marque.

Où les marques ressortent

- **La colonne « Intérêt »** des listes montre votre marque, ou, à défaut, le nombre d'intéressés si le réglage le laisse voir.
- **Le filtre avancé** propose le critère « Marque d'intérêt ». « ma marque est » y est tant que le champ « Ma marque » est affiché ; « personne n'a marqué » — c'est-à-dire personne d'intéressé : un objet marqué seulement « Aucun » en fait partie —, « au moins un intéressé » et « plus d'un intéressé » n'y sont que si le réglage laisse voir le nombre et que le champ « Intérêts » est affiché. Le tri et ces critères ne comptent que les objets ouverts au partage. Sous « Rien », sauf pour un administrateur, la colonne « Intérêt » n'est pas triable.
- **Le rapport « Marques d'intérêt »** n'apparaît que si le réglage laisse voir les noms (voir « Rapports et catalogue »).

Ce qui reste de vos marques

Chaque marque posée, changée ou retirée est inscrite au journal du projet, à votre nom et avec son niveau, « Aucun » compris (un marquage en masse, lui, laisse une seule entrée de synthèse). Quand le module Journal est actif, ce journal est lu par les administrateurs du projet et par le super-administrateur, quel que soit le réglage de ce que les autres voient ; un autre membre à qui ils donnent le droit de le lire n'y voit pas les marques sous « Rien » ni pendant une suspension. Si l'administrateur ferme le partage, vos marques ne sont pas effacées : elles sont gardées, et réapparaissent quand il le rouvre. Si l'administrateur efface des marques — tout le projet, un lot ou une sélection d'objets —, celles qui sont concernées sont définitivement perdues, à l'exception de celles des objets attribués. S'il rend un objet non partageable, les marques de cet objet sont effacées, définitivement ; celles des lots ne sont pas touchées. Si vous êtes retiré du projet, vos marques sur ce projet sont effacées.

9. 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.

10. 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 consulter selon vos droits.

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 »).

11. 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.

12. 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 ».

13. 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.

14. Conseils

- **Photo d’abord :** photographiez systématiquement, cadrez l’objet et, si utile, l’étiquette ou le numéro de série.
- **Nommage cohérent :** adoptez la même façon de nommer et de catégoriser que le reste de l’équipe (demandez la convention à l’administrateur).
- **Rangez juste :** un objet bien rangé au bon endroit vaut mieux qu’un champ de plus : la localisation est la clé pour « retrouver toujours ».

- **Doute :** en cas de doute sur un objet, laissez un commentaire plutôt que d’inventer une donnée.