

# ARMOIRO

*L'armoire qui garde la mémoire de toute la maison*

Guide utilisateur

## **Contributeur**

Enrichir l'inventaire au quotidien

Version 0.23.0 — POC

Support : [armoiro@vdenis.net](mailto: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. Il explique la logique de l'application, la marche à suivre pour bien démarrer, et l'usage de chaque fonction disponible dans la version en production (0.23.0).

## 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 » (depuis la version 0.13.0).
- **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).
- **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 trois zones : l'en-tête en haut, la navigation des lieux à gauche (dans un projet) et l'écran principal au centre.

## L'en-tête

- **Le logo Armoiro** ramène à l'accueil, c'est-à-dire la liste de vos projets.
- **Le menu « Admin »** (s'il apparaît) regroupe les entrées d'administration auxquelles vous avez droit, comme le Journal du projet.
- **Le menu de profil** (avatar + nom) donne accès à « Mon profil », « À propos » et « Déconnexion ».

## L'accueil

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

## Dans un projet

- **À gauche** : l'arbre des emplacements (déplié par défaut) ; cliquez sur un lieu pour afficher son contenu.

- **Au centre** : le contenu de l'emplacement sélectionné — ses sous-emplacements, ses contenants et ses objets — ainsi que les onglets Inventaire, Lots et les modules activés.

## 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.

### 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 ») ; les actions de la liste sont regroupées dans un menu « ⋮ » (kebab) à droite de cette barre.
- **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 d'étendre la sélection à « tout le jeu filtré ».
- **Export** : depuis le menu « ⋮ », « Export » génère un fichier Excel de la sélection ; « Export avancé... » permet de choisir les colonnes et le format (Excel, CSV ou PDF). Export simple et avancé sont disponibles sur les objets, les lots, les membres, les contacts, les estimations et les démarches.
- **Actions groupées** : les actions de masse sont regroupées dans le menu « ⋮ » : « Filtre avancé... » (critères combinés ET/OU, sur objets, lots, membres, contacts, estimations et démarches) et, pour les objets, « Déplacer... », « Ajouter au lot », « Changer le propriétaire... » et « Supprimer ». Elles portent sur la sélection ou sur tout le jeu filtré.
- **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.

## 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 à gauche 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). Ajoutez dimensions/poids si c'est utile (assurance, déménagement).
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...).

## 5. 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** : depuis la navigation de gauche, utilisez les boutons d'ajout au survol d'un lieu ; le nom d'un lieu se modifie en l'éditant depuis sa fiche, et vous pouvez supprimer un lieu (et tout ce qu'il contient).
- **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 :

- **Identité** : nom, description, catégorie, état, quantité.
- **Caractéristiques** : dimensions (hauteur × largeur × profondeur), poids, matière.
- **Traçabilité** : référence, origine / histoire (texte libre), date d'achat, fin de garantie.
- **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.

### Photos, vidéo et documents

- **Photos** : ajoutez plusieurs photos et désignez la photo principale (celle qui apparaît en miniature dans les listes).
- **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.

### Meubles et contenants

Depuis la version 0.13.0, un meuble ou un contenant (carton, boîte...) n'est plus 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). 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).

## 6. 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.
- **Remplir** : depuis une liste d'objets, sélectionnez plusieurs objets puis « Ajouter au lot » ; vous pouvez aussi ajouter tout le contenu d'un contenant.
- **Suivre** : le lot affiche un résumé par catégorie et par état, et permet de retirer des objets.

## 7. Modules : Journal, Contacts, Actions

Certaines fonctions sont fournies par des modules, activables par projet. Les onglets correspondants n'apparaissent que si le module est activé et si vous en avez le droit.

### Contacts

Un carnet de contacts propre au projet (nom, organisation, téléphone, email) — experts, prestataires, notaire, acheteurs...

### Actions

Le suivi des tâches et démarches liées au projet (à faire, planifié, réalisé), avec intervenants et cibles.

### 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 »).

## 8. Rechercher dans un projet

La recherche du projet trouve les éléments dont le texte contient les mots saisis (insensible à la casse et aux accents). Utilisez-la pour retrouver rapidement un objet par son nom, sa catégorie ou un détail.

Recherche avancée — le menu « ⋮ » à droite du champ de recherche ouvre « Nouvelle recherche avancée », qui construit des critères combinés (ET/OU) par type : les objets (avec un filtre de périmètre limitant la recherche à une branche de l'arbre des lieux) ou les lots. Une recherche avancée peut être enregistrée sous un nom, puis retrouvée, relancée, renommée ou supprimée depuis ce même menu ; les recherches enregistrées sont privées (propres à chaque utilisateur) et limitées au projet.

## Votre profil et « À propos »

Depuis le menu de profil, « Mon profil » permet de mettre à jour vos informations (nom, pseudo, email, téléphone, adresse), votre avatar et votre mot de passe.

- **Préférences :** une sous-section « Préférences » regroupe vos réglages, dont « Afficher les commentaires par défaut ».

« À propos » rappelle la version de l'application et le contact de support.

## 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.