Contributeur

Guide utilisateur

Contributeur

Enrichir l’inventaire au quotidien

Guide à jour pour Armoiro 0.75.0

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. 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.

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).
- **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 rappelle le chemin depuis la racine jusqu'à l'emplacement affiché : chaque niveau du chemin, sauf le dernier, y ramène d'un clic ; sur un écran de moins de 768 pixels de large, seul le niveau parent direct s'affiche.

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 au choix du Thème, et permet de se déconnecter.

L'accueil

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

Dans un projet

- **Emplacements :** une icône ouvre l'arborescence complète des lieux dans un panneau qui se superpose à l'écran et se referme sans quitter la liste en cours ; le mot « Emplacements » accompagne l'icône, sauf à la racine du projet ou sur un écran étroit. 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.

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 ») ; 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 d'étendre la sélection à « tout le jeu filtré ».
- **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, 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 ; « Supprimer » efface les objets choisis, la suppression ne s'annule pas.
- **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). 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…).

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 :** un menu propose d’ajouter un objet, un meuble ou contenant, ou le niveau structurel suivant, selon le lieu ; le nom d’un lieu se modifie en l’éditant depuis sa fiche, 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 ; les valeurs déjà saisies restent et reviennent si vous le recochez.

- **Identité :** nom, description, catégorie, état, quantité.
- **Caractéristiques :** dimensions (hauteur × largeur × longueur), poids, matière.
- **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.

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

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). 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).

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.
- **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.

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.

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. Ailleurs, la fiche n'en montre rien.

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 ».

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 tant que le partage reste ouvert sur l'objet, la fiche vous montre encore votre marque et vous permet de la retirer.

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.

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 toujours ; « 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. 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. Quand le module Journal est actif, ce journal est lu par les administrateurs du projet, par le super-administrateur, et par tout membre à qui ils en donnent le droit — quel que soit le réglage de ce que les autres voient. Si l'administrateur ferme le partage, vos marques ne sont pas effacées : elles sont gardées, et réapparaissent quand il le rouvre. Si vous êtes retiré du projet, vos marques sur ce projet sont effacées.

9. Modules : Journal, Contacts, À faire

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…

À faire

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 »).

10. 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. Le champ de recherche vit dans l'en-tête ; sur un écran de moins de 768 pixels de large, il disparaît avec son bouton et son menu, sans autre chemin pour y accéder.

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 et relancée depuis ce même menu ; elle se renomme ou se supprime depuis l'écran de recherche avancée, une fois la recherche ouverte. Les recherches enregistrées sont privées (propres à chaque utilisateur) et limitées au projet.

11. Rapports et catalogue

Trois rapports sont disponibles : « Liste objets », « Catalogue de l'inventaire » et « Marques d'intérêt ». Chacun est un module à part, activable projet par projet depuis l'Administration. Un quatrième module, « Rapports », ouvre l'onglet qui les rassemble ; il ne produit lui-même aucun fichier, et son entrée ne demande que le droit « Rapports ». Les trois rapports qui produisent un fichier, eux, exigent trois droits cumulés : « Rapports », « Objets » et « Export ».

- **Liste objets :** un tableau à plat de tous les objets du périmètre choisi, une ligne par objet, contenants compris. Sortie xlsx ou csv.
- **Catalogue de l'inventaire :** un document mis en page suivant la hiérarchie des emplacements : pour chaque objet, jusqu'à quatre photos et la liste de ses pièces jointes. Sortie PDF ou Word (.docx).
- **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 ou csv.

Avant de le produire, un rapport 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.

« Marques d'intérêt » ne rejoint l'onglet Rapports que si le partage du projet est actif et réglé pour laisser voir les noms des personnes, et que le champ qui porte les marques n'y est pas masqué. Un projet où l'une de ces conditions manque ne montre donc pas ce rapport — 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 »).

12. 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 ».

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.

13. 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.