Super-administrateur

Guide utilisateur

Super-administrateur

Piloter la plateforme, créer et sécuriser les projets

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 Super-administrateur. 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 »** regroupe toutes les entrées d'administration : le Journal du projet, l'entrée Statistiques (module optionnel), l'Administration et l'Admin Globale.
- **L'Administration** (dans le menu « Admin ») donne accès à la fiche du projet, aux membres, aux groupes et à la matrice des droits.
- **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.
- **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. En tant que super-administrateur, vous voyez tous les projets et disposez du bouton « Nouveau projet ».

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. 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, estimations, 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.

Les quatre droits, et ce que la matrice montre vraiment

À l'écran, la matrice ne se lit pas comme le tableau ci-dessus. Elle porte **une ligne par fonctionnalité** — structure, objets, photos & vidéos, documents, lots, estimations, démarches de vente, contacts, à faire, commentaires, marques d'intérêt, administration du projet, membres & droits, groupes personnalisés, export, journal d'audit, rapports et statistiques — et **une colonne par groupe**. 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 ».

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 réunit sa fiche, ses champs affichés, ses modules, l'ordre des emplacements, ainsi que ses membres et ses groupes. Elle s'ouvre depuis le menu « Admin » -> « Administration ».

Depuis 0.74.0, un super-administrateur y entre exactement comme un administrateur de ce projet : mêmes sections, 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

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.

Les champs affichés

Comme pour la fiche d'un objet, un champ décoché disparaît de la fiche, des listes, du filtre, de la recherche, de l'export et des rapports de ce projet ; les valeurs déjà saisies sont conservées et réapparaissent si le champ est réaffiché.

Les modules du projet

Chaque module installé sur l'instance peut être activé ou désactivé pour ce projet. Un module désactivé disparaît de ce projet — onglet, entrée de menu ou rapport — pour tout le monde ; ses données ne sont pas touchées et reviennent si le module est réactivé.

L'ordre des emplacements

Un bouton 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

Une section distincte de cette même page, gouvernée par son propre droit (« Membres & droits »), donne 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 la voit pas : les deux sections s'ouvrent indépendamment l'une de l'autre.

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. 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.

Où se règle le partage

Dans l'Administration du projet, 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.

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.

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

Un « Aucun » ne compte jamais parmi les intéressés, et n'apparaît dans aucune liste de noms, pas même la vôtre. Le journal du projet, lui, inscrit chaque marque avec son niveau et le nom de son auteur, « Aucun » compris : qui peut lire le journal voit tout, quel que soit ce réglage, si le module Journal est actif — par défaut, les administrateurs du projet et le super-administrateur. 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.

Deux champs du projet portent les marques : « Ma marque » et « Intérêts ». Tous deux peuvent être masqués, dans les champs affichés de l'Administration ; masquer « Ma marque » retire aussi les quatre boutons de la fiche d'un objet — plus personne ne peut y marquer —, le filtre et le tri, masquer « Intérêts » retire le rapport.

Le rapport « Marques d'intérêt »

Il n'apparaît dans l'onglet Rapports que si quatre conditions sont réunies : le partage est ouvert, les noms sont visibles — réglage « Les noms », ou lecteur administrateur du projet —, le champ « Intérêts » n'est pas masqué, et le module est actif ; il exige en plus les droits « Rapports », « Objets » et « Export ». Il ne retient que les objets qu'au moins une personne a marqués d'un intérêt. Son réglage « Lignes » propose « Une par objet » — les intéressés sur une seule ligne — ou « Une par personne ». Sorties xlsx ou csv.

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 sur l'objet.

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.

8. 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.
2. **Activez les modules utiles :** depuis l'Admin Globale -> Modules, dépliez « Activation par projet » sous chaque module à ouvrir pour ce projet — par exemple Journal, Contacts ou À faire.
3. **Déléguez ou structurez vous-même :** laissez l'administrateur du projet constituer l'équipe et structurer les lieux depuis l'Administration du 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.

9. 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).

10. 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.

11. 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 filtrer, le trier et l'exporter en Excel ; sa durée de rétention est réglable.

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, estimations, commentaires, avancement des démarches et des actions par statut, et activité récente du journal. 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.

12. 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.

13. 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 »).

14. 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 — qu'elle porte sur le cœur ou sur un module.

Comptes

Cet onglet réunit la création, la gestion, la suspension et la suppression des comptes de la plateforme — voir « Comptes, suspension et accès ». Vous y désignez aussi 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 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.

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

Installez, activez, désactivez ou désinstallez chaque module. L'activation d'un module se règle ensuite projet par projet, sous « Activation par projet », déplié sous ce module — c'est le seul endroit qui l'ouvre, l'onglet Projets n'en propose aucun réglage. Un module cœur n'a pas de bouton d'installation, de désactivation ou de désinstallation ici : il reste en lecture seule.

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.

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.

15. 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 -> Membres, 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 : le bouton **Suspendre** bloque la connexion à ce compte et coupe sa session en cours, sans rien supprimer ; **Réactiver** la lui rend.

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.

Gérer les comptes

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

- **Créer** un compte : un email et un nom complet suffisent (projet et groupes sont facultatifs). Aucun mot de passe à saisir : un email de bienvenue porte le lien pour le choisir.
- **Gérer** un compte : ouvre son identité (nom complet, email, pseudo) et permet d'envoyer un nouveau lien de mot de passe.
- **Supprimer** un compte : seulement une fois suspendu. Avant de confirmer, un bilan liste ce que la suppression touche : les appartenances aux projets, aux groupes, les marques d'intérêt et les recherches enregistrées sont retirées ; 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.

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.

16. 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.

17. Conseils

- **Bon type :** choisissez le type de projet dès la création : il oriente l’usage.
- **Modules ciblés :** n’activez que les modules réellement utiles au projet.
- **Déléguez :** une fois un projet créé, laissez son administrateur constituer l’équipe et structurer les lieux depuis l’Administration du 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.