Guide AssAI

Mode d'emploi · version 0.163 · mis à jour le 20 novembre 2026

0 · Premiers pas

AssAI est l'appli de votre équipe. Elle tourne sur le NAS et s'utilise avec une **intelligence artificielle** (IA).

- **Quatre pages** : Compta, Secrétariat, Média, Organisateur.
- **L'IA propose, vous validez.**
- Rien n'est écrit dans Paheko et aucun mail ne part sans votre clic sur **Valider** ou **Envoyer**.
- AssAI ne publie jamais sur le site ni sur Instagram : **le responsable publie lui-même**.
- Ouvrir l'appli : à la maison en Wi-Fi, ou avec OpenVPN à l'extérieur. Les accès, demandez-les au responsable.

1 · Parcours pas à pas

À suivre **dans l'ordre**, de l'installation jusqu'au travail de tous les jours. Chaque étape dit **où aller**, **quoi faire** et **comment savoir que c'est bon**. Cochez « C'est fait » pour voir où vous en êtes.

1 Ouvrir AssAI

Où : le navigateur (Firefox…) ou l'appli Android AssAI.

1. Être **sur le même réseau que le serveur** (Wi-Fi de la maison), ou dehors avec son **VPN** (OpenVPN) allumé. Sinon, AssAI dit « même réseau que le serveur, ou son VPN ».
2. Ouvrir l'adresse d'AssAI (donnée par le responsable).
3. Toucher la 🔑 en haut à droite et taper la **clé superadmin** (créée par AssAI, pas pour les membres). Une connexion admin dure **30 jours** ; ensuite AssAI redemande la clé. Gardez-la dans un coffre sûr (par exemple Proton Pass).
4. Sur l'appli Android : mettre l'**adresse à la maison** et l'**adresse VPN** du serveur (voir 6.0), puis activer l'**empreinte** si on vous la propose.

> **C'est bon si** : la page s'ouvre et le petit point de la 🔑 est vert.

Détail : Premiers pas · Repères de l'écran

☐ C'est fait

2 Créer le mot de passe superadmin

Où : au premier lancement, l'écran *Installation* ; plus tard, ⚙️ en haut › *Sécurité*.

1. Choisir un mot de passe d'**au moins 10 caractères**, le taper deux fois.
2. Le noter dans un **endroit sûr** : seuls les responsables doivent le connaître.

> **C'est bon si** : un cadre avec un cadenas 🔒 s'ouvre quand vous tapez ce mot de passe.

Détail : Premier lancement · Mots de passe et cadenas

☐ C'est fait

3 Brancher l'IA

Où : ⚙️ en haut › *API IA* 🔒

1. Choisir le **fournisseur** (Claude, ChatGPT, Mistral ou Gemini).
2. Créer une **clé API** chez ce fournisseur (le cadre dit où), puis la coller.
3. Mettre un **budget par mois**, puis **Enregistrer**.
4. Pour couper l'IA partout sur cet appareil : toucher la pastille **[AI]**. La pastille devient orange ; un nouveau toucher la rallume.

> **C'est bon si** : la pastille **AI** en haut est verte, et le petit bouton de test du cadre aussi.

> Le crédit de l'API se paie à part (ce n'est pas l'abonnement grand public). Chaque demande à l'IA coûte un peu.

Détail : Réglages généraux › API IA

☐ **C'est fait**

4 Brancher le NAS

Où : ⚙️ en haut › *Votre serveur AssAI* 🔒

1. Choisir le **modèle**, le **volume** et le **dossier partagé** de votre équipe.
2. **Enregistrer**, puis toucher le petit bouton de test du cadre.

> **C'est bon si** : le test est vert, et le dossier partagé contient les dossiers qui commencent par **@** (`@Tresorier` , `@Secretariat` …).

> Ne jamais renommer ni déplacer les dossiers **@** : AssAI s'en sert.

Détail : Réglages › Votre serveur AssAI

☐ **C'est fait**

5 Brancher la compta (Paheko)

Où : d'abord dans Paheko, puis ⚙️ en haut › *Logiciel compta* 🔒, puis la ⚙️ au bout des sous-onglets de *Compta*.

1. Dans Paheko : *Configuration* › *Fonctions avancées* › *API*, créer un accès « **Peut lire et modifier** ».
2. Dans AssAI, *Logiciel compta* : l'adresse de Paheko, l'identifiant et le mot de passe de cet accès API. Enregistrer.
3. ⚙️ Compta › **Comptes** : caisse, banque (vide s'il n'y en a pas), avances des membres.
4. ⚙️ Compta › **Saisir**, liste **Membres** (repliée) : une ligne par membre qui avance de l'argent.

> **C'est bon si** : le test de *Logiciel compta* est vert et montre l'exercice ouvert.

Détail : Logiciel compta · Réglages de la Compta

☐ **C'est fait**

6 Saisir une première facture

Où : Compta › *Saisir* (icône €)

1. Prendre une **petite facture** pour l'essai.
2. Toucher le bouton **photo** (IA allumée), ou **saisir à la main**.
3. Vérifier la carte : date, montant, compte, « Payé par ».
4. Toucher **Valider**.

> **C'est bon si** : l'écriture est dans Paheko avec un n° de pièce, la photo est rangée dans `@Tresorier/@Factures saisies`, et la facture est dans *Comptes* › *Tout*.

> Gardez l'original papier 10 ans. En cas de doute, ne validez pas : demandez.

Détail : Saisir

☐ **C'est fait**

7 Écrire un premier courrier

Où : ⚙️ au bout des sous-onglets de *Secrétariat*, puis Secrétariat › *Courriers*.

1. ⚙️ Secrétariat › **En-tête et modèles** : nom, adresse, ville, signataire. Enregistrer.
2. Courriers : écrire en quelques mots ce qu'il faut (à qui, pourquoi), puis **Rédiger**.
3. Relire, corriger, regarder l'**Aperçu**.
4. **Valider et ranger**.

> **C'est bon si** : l'aperçu montre une page A4 avec l'en-tête, et le courrier est « rangé » dans la liste.

Détail : Courriers

☐ **C'est fait**

8 Brancher la boîte mail facultatif

Où : ⚙️ en haut › *Boîtes mail* 🔒, puis Secrétariat › *Mail*.

1. Pour une boîte Proton : **Proton Bridge** doit être installé sur le NAS (par l'administrateur).
2. Suivre le tuto **Mail**, étapes 1 à 3 (régler, lire, écrire sans risque).
3. Essayer une demande de mail : dans Secrétariat › Membres, toucher un membre, **Demander un mail**, puis la retrouver dans Secrétariat › Mail (pastille-nombre). Rien ne part sans **Envoyer**.

> **C'est bon si** : *Tester* affiche le nombre de mails, et un mail s'ouvre dans Secrétariat › Mail.

Détail : Mail : mise en place pas à pas

☐ **C'est fait**

9 Agenda, rappels et agendas iCal

Où : Secrétariat › *Agenda* et *Rappels* ; ⚙️ en haut › *Stockage* 🔒 pour le partage.

1. Agenda : ajouter un événement (à la main, ou en l'écrivant à l'assistant IA).
2. Rappels : ajouter un rappel qui revient (ex. l'assurance chaque année).
3. Pour le voir dans Proton, Google ou Apple : régler le **Stockage** FTP (accès de l'hébergeur du site), puis suivre le tuto **Agenda**.
4. **Sens inverse** : on peut aussi lire l'agenda Google, Apple, Proton ou Outlook dans AssAI (⚙️ Secrétariat › *Agendas iCal*, partie *Lire*). Leurs dates apparaissent dans Agenda, avec une couleur à part, en lecture seule. Détail : Agendas iCal › Lire.

> **C'est bon si** : l'événement est dans le planning d'AssAI, et quelques heures plus tard dans votre agenda Proton, Google ou Apple.

Détail : Agenda · Rappels

- [ ] **C'est fait**

10 Préparer une première annonce facultatif

Où : dans WordPress, puis ⚙️ au bout des sous-onglets de *Média* › *Site web* 🔒, puis Organisateur › *Annonces*.

1. Dans WordPress : un utilisateur **Auteur** ou **Éditeur**, et un **mot de passe d'application**.
2. Dans AssAI, *Site web* : l'adresse du site, l'identifiant et ce mot de passe d'application.
3. Annonces (Organisateur) : écrire titre, date, lieu, puis **Rédiger**, relire, **Envoyer en brouillon**.

> **C'est bon si** : le brouillon apparaît dans WordPress. Rien n'est publié : c'est le responsable qui publie.

Détail : Annonces · Site web

- [ ] **C'est fait**

11 Tout vérifier et la sauvegarde

Où : ⚙️ en haut › *Tester toutes les connexions*.

1. Toucher **Tester toutes les connexions** : chaque service réglé doit être vert.
2. Demander à l'administrateur du NAS si la **sauvegarde automatique** tourne, et la date de la dernière.

> **C'est bon si** : tout est vert, et la dernière sauvegarde date de cette nuit.

Détail : Tests · Sauvegarde · Dépannage

☐ **C'est fait**

12 Au quotidien

La routine, une fois tout installé :

- **À chaque facture** : la photographier dans Saisir dès qu'on la reçoit, puis Valider ; garder le papier.
- **Notifications** : pour être prévenu sur le téléphone (tâches, rappels, mails), s'abonner dans la fenêtre **Compte**, voir 6.5 Équipe (« Notifications sur le téléphone »).
- **Chaque semaine** : les cartes « à valider » de Saisir, les Rappels en retard (compteur rouge), l'Agenda de la semaine, les Mails.
- **Chaque mois** : le relevé dans Comptes › Banque, les remboursements dans Membres, les factures qui reviennent (abonnements) dans Saisir.
- **Chaque année** : le barème Km de l'année, le PV de l'AG dans Réunions, une vérification de la sauvegarde.

☐ **C'est fait**

2 · Repères de l'écran

- ⚙ **en haut à droite** : les réglages généraux.
- **Mode clair ou sombre** : sur ordinateur, l'icône **soleil / lune** est juste après l'icône Compte. Sur téléphone (écran étroit), le choix est en haut de la fenêtre **Compte** (« Affichage : Passer en clair »). Le choix est gardé sur cet appareil. Sans choix, la page suit le thème du téléphone ou de l'ordinateur, et elle est sombre par défaut. Les couleurs gardent leur sens : vert = AssAI, bleu = IA.
- **Pastille [AI]** : **bleue** = l'IA marche, une petite lumière tourne autour du bord ; **rouge**, « AI » barré = IA coupée pour l'équipe ou pas de clé API (la lumière tourne encore) ; **orange**, figée = IA coupée sur cet appareil, ou problème de clé. Les lettres « AI » sont plus grandes qu'avant.
- **Le style** : AssAI est vert, comme un circuit imprimé (fines pistes dans le fond, la barre des onglets est une piste). L'IA est bleue, comme une puce : la pastille [AI] et le cadre « AI Assistant » ont de petites pattes. Rouge = pas de clé API (ou clé refusée) ; orange = IA coupée à la main. Les boutons qui demandent à l'IA ont la même puce bleue « AI » : en la touchant, le bouton se creuse et une lumière tourne tant que l'IA travaille. Si le téléphone demande moins d'animations, rien ne bouge.
- **IA coupée partout** : toucher la pastille [AI] coupe l'IA dans **tous** les sous-onglets, sur **cet appareil** seulement. Elle devient orange, « AI » est barré. Un nouveau toucher la rallume, et le choix de chaque sous-onglet revient comme avant. Rien n'est envoyé à l'IA ; DeepL, Google et le mot de passe superadmin marchent toujours.
- **Pastille rouge** (IA coupée pour l'équipe, ou pas de clé) : toucher la pastille propose **Demander à l'admin de la rallumer** (une tâche part chez l'administrateur) ou **Ajouter votre propre clé IA**. Un compte qui a sa propre clé garde l'IA même quand celle de l'administrateur est coupée.
- **Lanceur** (4 petites formes de couleur, en haut) : ouvre 4 tuiles, **Fichiers**, **Rappels**, **Tâches** et **Agenda**. Une pastille rouge dit combien de rappels et de tâches attendent. Toucher Agenda, Rappels ou Fichiers les ouvre sans passer par l'onglet Secrétariat ; une barre « ← Retour à … » en haut ramène à l'onglet où vous étiez (Compta, Média…).
- **Équipe** (icône personnes, en haut) : pour le Superadmin ou un Admin (pas le Support), elle ouvre directement ⚙ Réglages › Équipe. Le lanceur et cette icône n'apparaissent qu'**après la connexion** ; sur l'écran de connexion, ils sont cachés.
- **Avatar** (votre rond à initiales, en haut à droite) : passer la souris dessus, ou le toucher, ouvre une petite fenêtre : votre nom et e-mail (toucher → fenêtre Compte), Thème, Langue, Se déconnecter. Un clic de souris sur l'avatar ouvre directement la fenêtre Compte. L'admin a un contour doré et un petit cadenas.
- **Interrupteur IA** de chaque page : coupé = l'IA n'est pas appelée (rien ne coûte).

- **Cadenas** 🔒 : demande le mot de passe superadmin.
- **Lune / soleil** : ouvre **Sombre, Clair ou Personnel** (10 couleurs douces). Sur téléphone : fenêtre Compte › Affichage. Le choix est gardé sur l'appareil, pour chaque AssAI. Le **nom de votre équipe** s'affiche en haut, sous « AssAI ».
- **Listes** : recherche et filtre en haut, pages en bas (on choisit le nombre de lignes).
- **Sous-onglets** : la rangée d'icônes sous le titre ; l'icône qui brille est celle ouverte. Elle a **2 groupes** : à gauche les sous-onglets de la page, puis la roue ⚙️ ; à droite, **Rappels**, **Tâches** et **Agenda**. Dans Compta, Média et Organisateur, l'icône Agenda ouvre directement Secrétariat › Agenda (elle n'apparaît pas si le compte n'y a pas accès). Le nom du sous-onglet reste toujours visible ; les 3 raccourcis de droite sont repliés derrière « ‹ » (toucher = les montrer, « › » = les replier ; le choix reste sur l'appareil). Replié, une pastille (rappels du jour ou en retard, tâches reçues) reste visible. Le groupe se referme seul 1 seconde après qu'on l'a quitté ou touché une icône.
- **Taille de l'affichage** (PC) : dans la bulle du thème (soleil / lune), Normal, Grand ou Très grand, gardé sur cet appareil. Sur téléphone, il ne change pas ; à la place, 2 petits boutons ronds à moitié transparents, « en haut » (à droite sous les sous-onglets) et « en bas » (en bas à gauche).

Tâches : demander quelque chose à quelqu'un

- Le bouton **Tâches** est une bulle de message avec un chiffre : le chiffre montre les tâches reçues à faire. Il est sur chaque page.
- **Reçues** / **Envoyées** : on répond par **Fait** ou **Refuser** (la raison est obligatoire). **Remettre à faire** reprend une tâche refusée.
- **Demander à…** : une page, une personne ou un groupe, avec ce qu'on demande, un message, une date et un lien. Les cartes de courriers, PV et projets ont aussi ce bouton.
- **Repères** : bulle de message = demander à une personne (Demander à…, Demander un mail, Envoyer à Média). Puce bleue **AI** = demander à l'IA (Rédiger, Retoucher, Traduire, Proposer, Chercher…). La puce devient orange si l'IA est en pause, rouge s'il n'y a pas de clé.
- **Retirer** : seulement celui qui a envoyé la tâche.
- Une tâche n'est pas un rappel : le rappel dit « ne pas oublier » ; la tâche demande et attend une réponse.
- Une tâche de mail a le bouton **Écrire le mail**. Après **Envoyer**, la tâche passe à « fait » toute seule. Avec **Annuler** ou un brouillon, elle reste à faire.

3 · Compta

Les sous-onglets sont dans l'ordre **Comptes · Saisir · Fact/Dev**. **Km** est masqué pour l'instant.

Saisir (€) : factures et dépenses

Avec une photo

- Cliquer **Nouvelle facture** (appareil photo).
- L'IA lit la photo et remplit la carte : type, date, fournisseur, libellé, montant TTC, compte, « Payé par ».
- Vérifier chaque champ. Si la devise n'est pas l'euro, mettre le montant débité en euros.
- ✅ **Valider dans Paheko** : l'écriture part dans Paheko et la facture est rangée sur le NAS.

Sans facture

- Cliquer **Pas de facture ? Saisir à la main**, remplir la carte, puis valider.

Alertes

- **Doublon** : une carte du même fournisseur avec le même n° de facture, ou le même montant à 7 jours près, existe déjà.
- **Facture attendue** : une facture qui revient chaque mois ou chaque année n'est pas arrivée.
- **Rembourser** : pour une dépense avancée par un membre (compte 467 vers caisse 530 ou banque).
- **Depuis le Mail** : sur une pièce jointe PDF ou photo, le bouton € **Envoyer à Saisir** fait lire la facture par l'IA, et une carte « à valider » apparaît ici (il faut le droit Saisir et l'IA de Saisir allumée).
- **Valider** : si Paheko ne répond pas à temps, ou si le n° de pièce est déjà pris, AssAI demande « Continuer quand même ? ».

Fact/Dev : devis et remises

- Choisir la **Grille tarifaire**, puis la **Prestation de la grille**.
- Mettre les dates (**Du** / **Au**) ou la **Quantité (jours)**. La page calcule le prix et la **Remise (%)**. L'IA ne calcule jamais.
- Pour un déplacement : **Ajouter le déplacement** (moyen, trajet, km, péage, billets).

- Recopier les lignes dans Paheko. **Vider le formulaire** pour recommencer.
- Enregistrer une prestation : **Enregistrer comme prestation**. Le ★ **Favori** la met en tête.
- **Demander à l'IA** (avec une grille choisie) : on écrit la demande, par exemple « 2 jours d'atelier un samedi pour 15 personnes ». L'IA propose la prestation de la grille, la quantité, le week-end et les options. On vérifie, puis **Appliquer** : la page calcule le prix et la remise. L'IA ne calcule rien.

Membres : avances et remboursements (dans Saisir)

- Choisir le **Membre**, la date, le libellé et le montant, puis **Noter l'avance**.
- **Ce que votre équipe doit** : les membres à rembourser, avec leur somme.
- Quand la caisse ou la banque ne suffit pas, **Partager entre caisse et banque** répartit le remboursement.
- Le filtre cherche par nom ou par e-mail (l'e-mail n'est jamais envoyé à l'IA).

Comptes : banque et historique

Banque et Historique sont **un seul sous-onglet** : *Comptes*. On choisit en haut : **Tout**, **Caisse**, **Banque** ou **Avancé par un membre**.

- **Tout** : chercher une facture. Écrire un mot, ou choisir des dates et un montant mini / maxi, puis **Chercher**. Avec l'IA allumée, elle peut retrouver une facture à partir d'une phrase.
- **Caisse**, **Banque**, **Avancé par un membre** : le solde et les écritures de l'année en cours, lus dans Paheko. Les plus récentes sont en haut. Le filtre marche aussi ici. Sans compte réglé (⚙ Compta › Comptes), AssAI le dit.
- **Banque** : **Importer le relevé** (CSV, Excel, OFX, QIF) ou **Relevé en PDF** (l'IA recopie les lignes, IA coupée par défaut). AssAI compare avec la banque de Paheko et affiche les **Rapprochées**.
- Ligne non trouvée : **Saisir** ouvre la saisie à la main, déjà remplie. Rien n'est écrit sans Valider.
- **Ouvrir Paheko** (sous Tout / Caisse / Banque, avec le droit Comptes) : ouvre Paheko, le compte allumé, dans le navigateur. Le bouton est caché si AssAI ne connaît pas une adresse ouvrable (voir ⚙ Réglages › Logiciel compta).

Km (bêta, masqué pour l'instant) : frais kilométriques

- Choisir le **Membre** et le **Véhicule**, puis le **Trajet**, le **Motif** et les **Km (aller)**.

- Un trajet souvent fait : ★ **Favori** ou **Trajet favori**.
- **Envoyer en avance** crée une carte à valider dans Saisir (rien dans Paheko avant Valider).
- Le barème se règle dans ⚙ Compta › Km : **Nouvelle année**, **Enregistrer le barème**.
- Si on change le montant d'une carte Km dans Saisir, le calcul suivant en tient compte ; le total de l'année reste celui du barème.

4 · Secrétariat

Courriers

- Choisir un **Modèle à suivre** et une **En-tête**, puis écrire les consignes et cliquer **Rédiger**.
- S'il n'y a pas encore d'en-tête, une astuce renvoie vers ⚙️ Secrétariat › **En-tête et modèles**.
- **Mes courriers** : bouton **Filtre** (un mot dans le titre, le destinataire, l'objet ou le texte ; *Du* / *Au* ; **Effacer**). Les cases **Brouillons** et **Rangés** montrent ou cachent chaque sorte (cochées au départ).
- Relire le brouillon, corriger, puis **Valider et ranger**. Le document est rangé en **Word (.docx)** dans le NAS, dans *@Secretariat/@Courriers/ANNÉE*, sous un nom du type « 2026-11-12 Courrier - Titre.docx ».
- Après Valider, le message dit « ✅ Validé et rangé dans le NAS » avec le chemin. La carte du document montre « Dans le NAS (Word) ».
- Un document validé avant cette version a un lien **Le ranger maintenant**.
- Si le NAS n'est pas prêt, le document est validé quand même, avec un avertissement : ⚙️ Réglages › Votre serveur AssAI permet de corriger.
- **Aperçu** : **Télécharger** (PDF, Word ou page web), **Imprimer**, **Fermer**. Pour un PDF, la fenêtre d'impression s'ouvre : choisir « Enregistrer au format PDF ».
- Une pièce jointe se joint avec le trombone ou l'appareil photo : PDF, photo, Word **.docx**, ou ancien Word **.doc** et **.rtf**.
- Un très vieux Word (version 95) ou un fichier Word protégé par mot de passe ne peut pas être lu : AssAI le dit. Ouvrir le fichier dans Word, puis l'enregistrer en **.docx**.
- Rien n'est envoyé à personne depuis ce sous-onglet.

Mail : mise en place pas à pas

Faites les étapes dans l'ordre. Si un résultat ne correspond pas, faites une capture d'écran (sans mot de passe) et prévenez le responsable.

Étape 1 · Régler la boîte ⚙️ Réglages généraux › Boîtes mail 🔒

- Choisir **Nouvelle** dans « Boîte à modifier », puis le fournisseur **Proton (Bridge)** : les serveurs se remplissent seuls.
- Donner un nom simple (ex. « Asso ») et l'adresse de la boîte.

- Mot de passe : celui de **Bridge** (commande `info` dans la console Bridge), **pas** celui de Proton.
- « Copie des mails envoyés dans Envoyés » : **Non** (Proton le fait déjà).
- **Enregistrer la boîte**, puis **Tester** : le nombre de mails reçus s'affiche.

▾ **Étape 2 · Lire**

- Les mails de la boîte apparaissent dans la liste.
- « Lu à l'ouverture » suit le réglage ⚙ Secrétariat › Mail : vérifiez dans Proton que le résultat correspond.
- Les images sont **bloquées** ; bouton **Afficher les images**.
- Pièce jointe : **Télécharger** ou **Ranger dans le NAS** (dans `@Secretariat/@Mails/ANNÉE`).

▾ **Étape 3 · Écrire (sans risque d'abord)**

- **Nouveau mail** : écrire un petit texte à soi-même, puis **Garder en brouillon**. Il apparaît dans « Brouillons » de Proton.
- Reprendre ce brouillon, puis **Envoyer** (une confirmation s'affiche). Le mail arrive, et il est dans « Envoyés » une seule fois.
- Répondre : vérifier le « Re : » et la signature.
- Langue d'envoi ≠ français : **Traduire mon texte**. C'est la **2e zone** qui part.
- **Mails demandés** : une pastille-nombre sur l'icône Mail indique les mails demandés. Le cadre orange « N mails à envoyer » a un bouton **Écrire** : Écrire s'ouvre déjà rempli (à qui, sujet, texte). Si le membre n'a pas d'e-mail dans Paheko, la page demande d'écrire l'adresse. On relit toujours avant d'envoyer : rien ne part sans le bouton **Envoyer**.

▾ **Étape 4 · Assistant IA** coûte un peu d'API

- **Proposer une réponse** : l'IA prépare la réponse en français et dans la langue voulue. Rien ne part tout seul.
- **Dates → Agenda** : des propositions apparaissent dans l'Agenda, à cocher.
- **La pastille violette « IA »** sur chaque mail de la liste : un toucher, et l'IA écrit la réponse (dans la langue du mail, avec la signature et le mail cité dessous). Elle la range dans les **Brouillons** de la boîte (Proton…). Rien n'est envoyé, et le mail n'est pas marqué comme lu.
- Pendant le travail, la pastille respire. Ensuite :

- **Vert « IA ✓ »** : brouillon prêt. On le relit et on l'envoie soi-même, depuis Proton ou AssAI › Brouillons.
- **Orange** : il manque une information (*[À COMPLÉTER]* dans le texte).
- **Rouge « IA ! »** : pas fait. Toucher pour réessayer.

- Une légende est sous la liste. La pastille est cachée si l'IA de Mail est coupée.

▾ **Étape 5 · Rangement automatique** facultatif

- Dans les réglages de la boîte, choisir le dossier de « Ranger les devis et factures envoyés dans… » (ou **Ne pas ranger**), puis **Enregistrer la boîte**.
- Un mail « devis » envoyé passe seul dans ce dossier, dans les 5 minutes.

▾ **Étape 6 · Archiver et corbeille**

- Seulement si « Lecture seule » est sur **Non**.
- Archiver → « Archive » de Proton ; corbeille → « Corbeille ».
- **Dossiers** : le menu montre tous les dossiers de la boîte (Réception, Envoyés, Brouillons, Archive, les dossiers Proton, les libellés, Indésirables, Corbeille). On retrouve ainsi les mails archivés.
- **Déplacer vers…** : un mail ouvert peut aller dans n'importe quel dossier. Ce bouton est caché si Mail est en lecture seule.
- **Rien n'est effacé pour de bon** depuis AssAI.

▾ Agenda

- **L'ordre de la page** :
  1. **AI Assistant** (cadre vert). On écrit la consigne « Ajouter un événement, ou poser une question », puis on clique **Demander**. L'IA propose des dates depuis une phrase, un PV ou un mail ; on coche puis on ajoute.
     On peut aussi lui poser une question, par exemple « C'est quand le théâtre ? » ou « Qu'est-ce que j'ai en juin ? ». Elle répond avec la date, l'heure et le lieu, sans rien ajouter. Elle ne propose pas un événement qui existe déjà. Les notes des événements ne lui sont pas envoyées.
  2. **Ajouter un événement à la main** : titre, date, heure, lieu, note.
  3. **Planning** : la ligne avec le bouton **Filtre**, placé avant les cases *Grille* et *Passés*.

4. **Choisir les agendas à voir** : dans la ligne Planning, le bouton calendrier (« Tous », le nom d'un agenda ou « 2 agendas ») ouvre une fenêtre **Agendas à afficher**. « Voir tous » ou cocher un ou plusieurs agendas (AssAI et rappels, puis chaque agenda lu), puis « Fermer ». Le choix reste sur cet appareil et vaut aussi pour la grille. L'agenda de base porte le nom de votre équipe ; sous l'heure de chaque événement, le nom de son agenda est écrit en petit.
5. **Filtrer** : le cadre juste sous cette ligne. Un mot (dans le titre, le lieu ou la note), une date *Du* et une date *Au*, puis **Effacer**. C'est gratuit, sans IA.
6. La liste, ou la grille (mois, avec ‹ › et **Aujourd'hui**).

- **IA coupée** : **Ajouter un événement à la main** s'ouvre tout seul. Le filtre s'ouvre avec le bouton **Filtre** de la ligne Planning, et reste visible si un filtre est en marche.
- **IA allumée** : l'ajout à la main se referme et le filtre se cache. Le bouton **Filtre** l'ouvre.
- Le filtre marche aussi en mode grille. Une date *Du* dans le passé montre aussi les anciens événements.
- Le sous-titre de chaque ligne (horaire, lieu, note) est coupé avec « … ». Tout est visible en ouvrant l'événement.
- **Légende des couleurs**, sous le planning (liste et grille) :
  - **Vert** : les événements d'AssAI (« partagé en iCal » si des agendas partagés existent).
  - **Orange** : les rappels.
  - **Rouge** : les rappels en retard.
  - Une **couleur différente pour chaque agenda lu**, avec « (lu) » après son nom (ex. bleu « Google perso (lu) », violet « Proton asso (lu) »).
- **Agendas iCal › Partager** : Proton, Google ou Apple s'abonnent à un lien secret (voir le tuto juste en dessous). Bouton **+ Ajouter un agenda partagé**.
- Les agendas créés sont **repliés** : le titre montre ce qu'ils contiennent. Dans le titre, le bouton **Copier** copie le lien sans ouvrir le cadre, et le bouton 🗑 (avant Copier) supprime l'agenda.
- L'envoi se fait **tout seul**, 5 secondes après une modification. Le petit lien **Renvoyer maintenant** sert seulement à forcer un envoi. Proton, Google ou Apple relisent le lien eux-mêmes, toutes les quelques heures.
- Sens unique pour les agendas partagés : une date créée dans Proton ou Google n'apparaît pas dans AssAI.
- **Agendas iCal › Lire** (sens inverse) : leurs dates apparaissent dans le planning, **avec une couleur à part**, en lecture seule. Un clic dit de les changer à la source. L'IA de l'Agenda les connaît aussi.

▾ **Étape 1 · Créer un agenda dans Agendas iCal › Partager**

- Une seule fois : il faut un **FTP** réglé dans ⚙ Réglages › **Stockage**, puis un **Stockage iCal** : le bouton **Stockage iCal**, en bas du cadre Partager. Il demande le FTP, le dossier du site et l'adresse web de ce dossier, puis **Enregistrer**. Tant qu'il n'y en a pas, la partie Partager est grisée avec un message.
- ⚙ au bout des sous-onglets du Secrétariat › **Agendas iCal**, partie **Partager**.
- Toucher le bouton vert **+ Ajouter un agenda partagé**, taper un nom (ex. Bureau), puis **Créer**.
- La liste **Mes agendas partagés** est en haut. Chaque agenda est une ligne : toucher la ligne pour choisir ce qu'il contient (Événements, Rappels, Lieux, Notes), puis **Enregistrer**.
- Dans la ligne, le menu **Stockage iCal** choisit où l'agenda est déposé (par exemple le site de votre équipe). Si on le change, l'ancien fichier est enlevé et le nouveau est déposé tout seul.
- Dans la ligne, toucher **Copier le lien** : le lien secret est copié.

▾ **Étape 2 · Proton Calendar**

- Sur l'ordinateur, ouvrir **calendar.proton.me**.
- À gauche, à côté de « Autres calendriers », toucher **+**.
- Choisir **« Ajouter un calendrier par lien »**, puis coller le lien.

▾ **Étape 3 · Google Agenda**

- Sur l'ordinateur, ouvrir Google Agenda.
- À gauche, à côté de « Autres agendas », toucher **+**.
- Choisir **« À partir de l'URL »**, puis coller le lien.

▾ **Étape 4 · Apple (iPhone)**

- **Réglages** › Calendrier › Comptes › Ajouter un compte › Autre.
- Choisir **« Ajouter un calendrier avec abonnement »**, puis coller le lien.

▾ **Lire un agenda (Agendas iCal › Lire)**

Pour voir dans AssAI l'agenda Google, Apple, Proton ou Outlook d'une personne. Sens inverse de la partie Partager.

1. Aller dans ⚙ Secrétariat › **Agendas iCal**, partie **Lire** (juste après Partager).

2. Toucher le bouton vert **+ Ajouter un agenda à lire**. Une petite fenêtre s'ouvre : donner un nom simple, par exemple « Famille » ou « Théâtre ».
3. Coller le **lien secret iCal** de l'agenda, trouvé ainsi :
   - **Google** : Paramètres et partage › Intégrer l'agenda › *Adresse secrète au format iCal*.
   - **Apple iCloud** : Calendrier public (copier le lien).
   - **Proton** : Partager avec n'importe qui.
   - **Outlook** : Publier un calendrier.
4. Enregistrer. Les dates apparaissent dans Secrétariat › Agenda, **dans une couleur à part** (chaque agenda lu a la sienne, voir la légende sous le planning).
5. **Choisir la couleur** dans « Couleur dans l'Agenda ». Sans choix : la couleur de l'agenda d'origine si le lien la donne (Apple oui, Google non), sinon une couleur automatique. Le bouton **Reprendre celle d'origine** revient à celle du lien.
6. Pour lire tout de suite un changement : **Relire maintenant**.

> **C'est bon si** : les dates de cet agenda sont dans le planning, avec sa couleur (légende), et l'IA de l'Agenda peut répondre à une question sur l'une d'elles.

Bon à savoir

- **Lecture seule** : AssAI ne modifie rien. Un clic sur une date d'agenda lu rappelle de la changer dans l'agenda d'origine (Google, Apple, Proton ou Outlook).
- **Pas de compte, pas de mot de passe** : seulement le lien secret. Celui qui a le lien voit l'agenda : ne le partagez pas.
- Relecture **toutes les 30 minutes** : un changement fait à la source peut mettre jusqu'à 30 minutes à apparaître.
- 🗑 **Supprimer** : le bouton est dans le titre de l'agenda, avant **Copier**. Il retire l'agenda de la liste dans AssAI, sans toucher à l'agenda d'origine.

▾ **Bon à savoir**

- Proton, Google et Apple relisent le lien **eux-mêmes, toutes les quelques heures** : un changement fait dans AssAI peut mettre un peu de temps à apparaître.
- Sens unique pour les agendas partagés : une date créée dans Proton, Google ou Apple **n'apparaît pas** dans AssAI. Pour les voir dans AssAI, utiliser **Agendas iCal › Lire**.
- Quelqu'un ne doit plus voir l'agenda ? **Nouveau lien** : l'ancien lien ne marche plus, il faut redonner le nouveau aux autres.
- Les noms des menus peuvent changer un peu selon les versions.

Rappels

- **Ajouter un rappel à la main** : titre, date, heure (ex. 09:00), répétition (semaine, mois, an), note.
- **Proposer des rappels** : l'IA propose depuis une phrase ou un PV ; on coche puis **Ajouter les rappels cochés**.
- Cocher un rappel quand c'est fait : s'il se répète, la date suivante apparaît.
- Le compteur sur l'onglet compte les rappels en retard et ceux du jour.

Réunions (PV)

- Écrire les notes de réunion, puis **Rédiger le PV**.
- Relire, corriger, puis **Valider et ranger**. Le PV est rangé en **Word (.docx)** dans le NAS, dans *@Secretariat/@PV/ANNÉE*. Le modèle se règle dans ⚙ Secrétariat › **En-tête et modèles** (Modèles de PV).
- **Mes PV** : même Filtre et mêmes cases **Brouillons** / **Rangés** que pour les courriers.

Membres (lecture seule)

- La liste des membres de la fiche Paheko : nom et e-mail, avec une recherche.
- **Toucher un nom** ouvre sa **fiche** : son e-mail. Si vous avez le droit Compta › Saisir, la fiche montre aussi ce que votre équipe lui doit, ce qu'il a avancé et ce qui lui a été remboursé (les 12 dernières lignes). Si vous avez le droit Km, elle montre ses km de l'année : trajets, km, nombre à envoyer, véhicules.
- Les boutons **Ouvrir Compta › Saisir** et **Ouvrir Compta › Km** mènent aux pages.
- **La fiche sert seulement à regarder.** Pour noter une avance ou rembourser, il faut aller dans Compta › Saisir. La liste des membres se règle toujours dans ⚙ Compta › Saisir.
- Pas d'IA ici. Les sommes dues sont dans Compta › Saisir.
- **Demander un mail** (dans la fiche) : on tape le sujet et le texte. La demande part comme **Tâche** au Secrétariat (toute la page, une personne ou un groupe).

Fichiers (bouton en haut)

- **Où** : le **lanceur** en haut de l'écran : toucher la tuile **Fichiers**. Il est visible depuis **tous les onglets** (Compta, Secrétariat, Organisateur, Média). Quand Fichiers est ouvert, il devient vert et la rangée n'affiche plus que « Fichiers » et la roue de ses réglages. Toucher l'onglet Secrétariat ramène aux Courriers.

- Parcourir le dossier partagé, ou taper un nom dans le champ **Chercher un fichier…**. Ce champ est caché quand l'IA de Fichiers est allumée : c'est alors l'IA qui cherche.
- **Couleurs** : les dossiers sont en jaune plein. Les fichiers ont un contour de couleur selon leur type : Word **.docx** bleu foncé, ancien Word **.doc** bleu, PDF rouge, zip / rar violet, Excel vert, PowerPoint orange, images dégradé vert-bleu, autres blanc.
- **Par défaut**, la liste est en lecture seule : on peut ouvrir et télécharger, rien n'est modifié ni effacé. **Sélectionner** et **Télécharger** restent disponibles ; **Supprimer** est grisé.
- **Sélectionner** (icône coche, à droite d'Actualiser) : une case apparaît sur chaque ligne, avec une barre au-dessus de la liste : le nombre choisi, **Tout**, **Rien**, **Télécharger** (fichiers un par un ; les dossiers sont ignorés), **Supprimer** (après confirmation : sur le NAS vers la corbeille, sur un FTP définitivement) et **Annuler**. Les dossiers **@** ne se choisissent pas. Changer de dossier efface le choix. Il n'y a pas de Déplacer.
- **Sélection multiple** : **Tout**, **Aucun**, puis **Déplacer** (une fenêtre montre les dossiers pour choisir où ranger), **Télécharger**, et **Supprimer** (en rouge). Au-dessus de 300 Mo, la page demande avant de télécharger.
- **Glisser pour déplacer** : glisser une ligne sur un dossier, ou sur une pastille du chemin pour remonter. À la souris, garder le bouton appuyé et bouger. Au doigt, appui long, puis glisser. Un message avec **Annuler** remet le fichier à sa place. Les dossiers **@** ne se déplacent pas, et on ne peut pas y créer de dossier.
- **Ligne du haut** : au début, une icône Réglages ouvre ⚙ Secrétariat › Fichiers (elle n'apparaît pas pour un compte d'équipe) et s'ouvre dans une fenêtre par-dessus Fichiers ; viennent ensuite le champ de recherche, Actualiser (icône seule) et Sélectionner. Le bouton **Tâches** est à droite du titre « Dossier du NAS ».
- **Renommer et déplacer** et **Supprimer** : si l'administrateur a ouvert ces deux interrupteurs (⚙ Secrétariat › Fichiers), chaque ligne a un **crayon** (renommer : on tape le nouveau nom, sans l'extension) et une **poubelle** (il faut confirmer). Les deux demandent le mot de passe superadmin et valent pour tous les appareils.
- **Sur le NAS**, un fichier supprimé va dans la corbeille du dossier partagé (*#recycle*). On le retrouve dans DSM › File Station : rien n'est effacé.
- **Sur un FTP**, la suppression est **définitive**, et un dossier doit être vide pour être supprimé. Les fichiers qu'un site web exécute (*.php*, *.cgi*, *.py*… même « x.php.jpg ») sont refusés sur un FTP, à l'ajout, au renommage et au déplacement. Sur le NAS, ils restent permis.
- **Limites** : 50 fichiers et 1 Go par envoi, 200 Mo par fichier, 10 pièces jointes au plus.
- **Dossiers @ et pièces jointes** : @Organisateur est visible pour les comptes de l'Organisateur ; @Releves seulement pour les comptes Compta (ni Km ni Fact/Dev).
- Les dossiers **@** (rangés par AssAI) ne se renomment pas et ne se suppriment pas. Le dossier des agendas partagés sur le FTP non plus.

- **Recherche et assistant IA** : seulement sur le NAS. Le champ de recherche disparaît quand on montre un FTP.
- **Aperçu** : toucher le **nom** d'un fichier l'ouvre (photo, texte, PDF sur ordinateur). Sur le téléphone, les PDF ne s'ouvrent pas dans l'appli : il faut **Télécharger**. Le bouton ⬇ de la ligne télécharge.
- **Chemin** : la barre du chemin est en pastilles vertes ; le dossier où l'on est est en vert plein. Toucher une pastille remonte à ce dossier.
- **Ajouter** (interrupteur dans ⚙️ Secrétariat › Fichiers, mot de passe superadmin) : au bout de la barre du chemin, **+ Dossier** (on tape le nom) et **Fichier** (un ou plusieurs fichiers du téléphone ou de l'ordinateur). Ils sont ajoutés là où l'on est. Un fichier qui existe déjà n'est **jamais écrasé** : le nouveau s'appelle « nom (2) ». Maximum 200 Mo par fichier. Marche sur le NAS et sur un FTP, sauf dans le dossier des agendas partagés.
- Le stockage montré se choisit dans ⚙️ Secrétariat › **Fichiers** (« Stockage montré » : le NAS ou un FTP connecté, un seul à la fois).

5 · Média

Instagram

- L'IA prépare le texte et les mots-clés.
- **Copier le texte** et **Copier les hashtags**, puis coller dans Instagram.
- **le responsable publie lui-même** sur le compte Instagram. AssAI ne touche pas au compte.

Site web

- **Vérifier le site** lit les pages et articles publics et liste ce qui est périmé.
- Les modifications passent par un **brouillon** seulement.

Newsletter

- Cocher les **annonces** à mettre (les 10 dernières d'Organisateur), ajouter des notes, et un programme ou une affiche (photo ou PDF).
- **Rédige la lettre** : l'IA écrit l'objet et le texte en **français et en anglais**. Ce qui manque est marqué [À COMPLÉTER].
- Boutons **Copier FR**, **Copy EN** ou **FR + EN**.
- **Garder · en Word dans le NAS** : la lettre (objet et texte, en français puis en anglais) est rangée en Word dans *@Media › @Newsletters*, avec l'affiche jointe. La carte dit « Rangée dans le NAS : … ». Le bouton **Word** la télécharge. Si on la garde de nouveau, l'ancien Word va à la corbeille (rien n'est effacé). Supprimer une newsletter laisse le Word dans le NAS.
- **Rien n'est envoyé** : AssAI n'a pas de liste d'abonnés. La lettre part de votre outil d'envoi.

Diffusions : faire connaître un projet ou une annonce

- Une demande vient d'une carte **Demander une diffusion** (Projets ou Annonces d'Organisateur), ou de **Nouvelle demande** ici : texte, date de publication, supports (post, story, site web), affiche ou photo.
- Les cases **Nouvelles**, **Prêtes** et **Publiées** filtrent la liste.
- **Écrire** : l'IA propose un post court, une story, des mots-clés et des conseils (une seule langue). **Traduire** ajoute une autre langue.

- **Garder** enregistre les textes. **C'est publié** met la date.
- **Rien n'est envoyé sur Instagram** : le responsable publie lui-même.

5 bis · Organisateur

La page de l'équipe : annonces, projets et planning.

Annonces : rédiger et envoyer en brouillon

- Décrire l'atelier, puis **Rédiger l'annonce** : annonce en français, en anglais et texte Instagram.
- **Envoyer en brouillon** crée un brouillon sur le site web. Il est ensuite ouvert avec **Ouvrir dans le site ↗**.
- AssAI ne publie jamais : c'est le responsable qui publie sur le site.
- Chaque annonce a un bouton **Demander une diffusion** : Média › Diffusions s'en occupe.

Projets : idées, équipe, tâches

- Un **projet** a un nom, des dates, un état (*idée*, *en cours*, *fini*), un budget prévu, une note, une **équipe** (chaque personne avec un rôle) et des **tâches** (quoi, qui, pour quel jour, fait ou pas).
- **Pour** (IA) : décrire un projet, nouveau ou existant. L'IA propose un nom, des dates, un budget et des tâches. On coche ce qu'on garde, puis **Ajouter**.
- **Que faire ?** : l'IA lit les projets pas finis et donne 3 à 6 conseils. Rien n'est enregistré.
- On ne voit que les projets où l'on est dans l'équipe. L'administrateur voit tout.
- Avec le droit **Lire**, on peut seulement **cocher ses propres tâches**.
- **Liens** : une annonce, un événement d'Agenda, un rappel, un courrier ou PV, un dossier du NAS. Un clic ouvre la bonne page.
- Les rôles (ex. « Trésorier ») et les groupes se règlent dans ⚙ Réglages › Organisateur. Un rôle ne donne pas de droits.

Carnet de notes (Organisateur › Notes)

- Ouvert à tous les comptes. Chacun voit **seulement ses notes**.
- **Nouvelle note** : titre, texte, dossier, étiquettes. La recherche et le choix du dossier sont en haut.
- **Me rappeler** (dans une note) : une date et une heure. Le rappel apparaît dans l'Agenda avec le **titre** de la note (pas le texte), et une notification part sur le téléphone.

- **Importer** (bouton flèche) : un fichier *.nsx* exporté de Synology Note Station (clic droit sur un carnet › Exporter). AssAI montre un aperçu, puis on importe. Le texte est repris sans mise en forme ; les pièces jointes et les notes protégées par mot de passe ne sont pas reprises.

▾ **Planning : ce qui arrive**

- Une liste **par jour** : événements de l'Agenda, rappels pas faits, dates de projets, tâches reçues, diffusions pas publiées.
- **Tout** ou **Seulement moi** (ce qui vous concerne, ou votre groupe).
- Le planning est en **lecture seule** : toucher une ligne ouvre la page d'origine. Rien n'est copié.
- **Rappel pour…** crée un rappel pour un groupe ou pour une ou plusieurs personnes (si vous avez le droit Rappels).

6 · Réglages

Les réglages se remplissent une fois, au premier lancement, puis se changent quand il faut. Ils sont pris en compte tout de suite, sans redémarrer.

6.0 Installer AssAI pas à pas (NAS, puis téléphone)

À faire une seule fois. Il faut d'abord le NAS, puis le téléphone. Les noms exacts peuvent changer un peu selon les versions de DSM et d'Android.

Partie 1 · Sur le NAS

1. Ouvrir **Container Manager** sur le NAS. Créer un **projet** nommé *AssoAssistants*, avec le fichier de configuration fourni (docker-compose) et le dossier de données.
2. Vérifier les **volumes** : le dossier du NAS doit être prêté à AssAI. Si un volume n'est pas prêté, l'administrateur l'ajoute dans le fichier de configuration puis clique **Construire** (Arrêter / Démarrer ne suffit pas).
3. Démarrer le projet. Vérifier qu'il tourne et noter l'adresse du NAS et le port (8100 par défaut), de la forme *adresse-du-nas:8100*.
4. Ouvrir cette adresse dans un navigateur sur un ordinateur du même réseau. Au premier lancement, l'écran 👋 **Installation** s'affiche.
5. Choisir le **mot de passe superadmin** (10 caractères minimum) et noter la **clé superadmin** affichée une seule fois : AssAI la crée.
6. Suivre l'écran **Installation** (voir 6.1), puis régler **Votre serveur AssAI** (volume et dossier partagé), **Stockage**, **Comptes**. Puis **Tester toutes les connexions** : tout doit être vert.

> **C'est bon si** : la page AssAI s'ouvre, les tests sont verts, et on voit les quatre pages Compta, Secrétariat, Média et Organisateur.

Partie 2 · Sur le téléphone Android

1. **Désinstaller l'ancienne appli AssAI à la main** (une seule fois, si elle est installée). La nouvelle s'appelle *com.creavisual.assai*, version 0.506 ou plus récente : c'est une appli différente.
2. Installer le fichier APK. Android demande d'**autoriser les sources inconnues** pour le navigateur ou le gestionnaire de fichiers qui l'ouvre : l'accepter, puis revenir à l'installation.
3. Hors de la maison : **connecter d'abord le VPN** (OpenVPN), puis ouvrir AssAI. L'appli marche sur le même réseau que le serveur (Wi-Fi), ou sur son VPN. Sinon, elle dit « même réseau que le serveur, ou son VPN ».

4. Premier lancement : l'écran **Adresse de votre serveur AssAI** apparaît. Le champ est vide.
5. L'écran **Choisir un serveur** liste les serveurs (un par équipe : association, entreprise, perso…). Pour en ajouter un : **Ajouter un serveur**, un **nom** (par exemple « Mon équipe »), puis l'**adresse du serveur** (Wi-Fi de la maison, par exemple *192.168.1.20:8100*). Hors de la maison, toucher **+ Ajouter une 2e adresse** pour l'**adresse VPN / Internet** (par exemple *10.x.x.x:8100*). Inutile de taper *http://* ni le port : ils sont ajoutés tout seuls. Si le serveur a déjà 2 adresses, les 2 cases sont montrées.
6. Toucher **Tester** (il vérifie que c'est bien AssAI), puis **Enregistrer**. Si une adresse ne répond pas, AssAI demande **Enregistrer quand même ?**.
7. À l'ouverture, AssAI essaie la **première adresse** (maison), puis la **deuxième** (VPN). Une ancienne installation garde son adresse, sous le nom « AssAI Privé ».
8. **Modifier le serveur** change le nom et les adresses ; **Supprimer ce serveur** l'enlève (après confirmation).
9. Ouvrir la page, toucher la clé 🔑 en haut à droite, et taper la **clé superadmin**. La clé ne reste pas dans l'APK : elle est tapée dans la page. Une connexion admin dure **30 jours**, puis AssAI redemande la clé.
10. Faire l'**empreinte** (ou le code) demandée par l'écran de verrouillage. Elle remplace le mot de passe les fois suivantes.

> **C'est bon si** : l'écran de verrouillage s'ouvre, l'empreinte fonctionne, et les quatre pages s'affichent.

Trouver l'adresse de mon NAS

- **À la maison** : sur un ordinateur du même Wi-Fi, ouvrir *find.synology.com*, ou lancer *Synology Assistant*. Le NAS s'affiche avec son adresse : la noter, avec le port 8100 (*adresse:8100*).
- Ou sur le NAS : **DSM › Panneau de configuration › Réseau**, l'adresse IP est écrite en haut.
- **Hors de la maison** : l'adresse VPN est celle du serveur OpenVPN du NAS (voir l'administrateur). Elle ne se trouve pas sur le réseau de la box.

> Ne pas ouvrir le port 8100 sur la box : l'accès passe par le Wi-Fi ou par le VPN.

Dans l'appli

- Au premier écran : **AssAI Privé** (taper l'adresse de son NAS ou serveur) ou **AssAI Cloud — bientôt** (ouvre la page de cloud.assai360.com).
- La langue suit celle du téléphone (sinon anglais). Le globe **FR** en haut à droite de l'accueil la change ; la page du serveur reste en français.

- **Barre du haut** : menus **Guide** (Utilisation, Installation), **En ligne** (site, AssAI Cloud) et **Langue** (icône). Le **?** garde **Vérifier les mises à jour** et **À propos**. « AssAI Cloud » n'est plus dans Connexion.
- **Pied en bas de l'écran**, sur tous les écrans (accueil compris) : **Serveurs** (changer de serveur) et **Déconnexion** (vraie déconnexion, après confirmation), en icône seule (appui long = le nom). Le pied est plus petit et affiche la version de l'appli. Il est caché quand le clavier est ouvert. Dans la liste des serveurs : le crayon modifie, la corbeille supprime. La carte AssAI Cloud et « bientôt » sont en orange.
- Écran **Choisir un serveur** : le bouton 🏠 **Accueil** en haut revient à AssAI Privé ou AssAI Cloud. La touche Retour du téléphone, au début de la page AssAI, ouvre Choisir un serveur ; un 2e Retour quitte l'appli.

Changer de serveur

- Sur l'écran **Serveur injoignable** (qui montre les 2 adresses essayées), ou sur l'écran du verrou (après l'empreinte), ou dans la page par le menu : toucher **Changer de serveur**, puis choisir le serveur.
- Chaque serveur garde **sa propre connexion** et **son propre mot de passe superadmin** gardé par l'empreinte. Changer de serveur ne mélange rien.
- Une adresse sur Internet doit commencer par **https://**. Le http est refusé, sinon le mot de passe passerait en clair.

Plusieurs comptes (appli Android et AssAI.exe)

- **Appli Android** : sous chaque serveur de « Choisir un serveur », une ligne par compte. Toucher = ouvrir ce compte (✓ = le dernier utilisé). Le crayon ouvre « Modifier le compte » (nom affiché, se souvenir du mot de passe, demander l'empreinte, supprimer ce compte). « + Ajouter un compte » ouvre un écran de connexion vide. Sur l'écran de connexion : case **Se souvenir du mot de passe** (gardé chiffré par le téléphone ; la prochaine fois, AssAI se connecte seul) et lien **Changer de compte**.
- **Serveurs** (appli Android, AssAI.exe) : chaque serveur est une carte bien séparée (nom en gros, adresse dessous, ses comptes dedans). « + Ajouter un serveur » est un petit lien en bas. Le **nom** est facultatif : laissé vide, il est rempli avec le nom de votre équipe (sinon l'adresse), et il se met à jour tout seul tant qu'on ne l'a pas tapé. Deux serveurs à la même adresse se distinguent par leur port. « Ajouter un compte » propose « Compte 2 », remplacé par l'identifiant à la connexion.
- **AssAI.exe**, barre du haut : Fichier · Serveur · Compte (vos comptes, se connecter, se déconnecter) · En ligne (site, Cloud, guides d'utilisation et d'installation) · Langue · ?. Chaque ligne de menu a son icône.
- Chaque compte reçoit ses propres notifications : le titre dit pour quel compte, et toucher ouvre ce compte.

- **Adresse du serveur** : devant la case, « http:// » est déjà écrit ; toucher pour passer à **https://** (obligatoire sur Internet). Un « ? » rouge à côté montre des exemples. Coller une adresse complète règle tout seul.
- **Choisir un serveur** : toucher le nom d'un serveur ouvre ou ferme la liste de ses comptes (flèche ▸ / ▾) ; au départ, seul le serveur utilisé en dernier est ouvert.
- **Se déconnecter et oublier ce serveur** (dans la fenêtre Compte) retire ce serveur de l'appli Android (ses comptes, mots de passe, empreinte et notifications), puis montre « Choisir un serveur ». Sur AssAI.exe, le serveur, ses comptes et les mots de passe retenus sur ce PC sont retirés.
- **Superadmin** (AssAI.exe) : menu Compte › « Se connecter avec la clé superadmin… ». « Retenir / Oublier le mot de passe superadmin » pour les cadres 🔒 ; si c'est refusé, la fenêtre dit pourquoi (par exemple : c'est la clé et non le mot de passe). Quand on est entré avec la clé, « 🔑 Superadmin » s'affiche en orange dans la barre, avec un petit « X » pour quitter le Superadmin et revenir à son compte d'équipe. Si l'on change le mot de passe superadmin dans ⚙️ Réglages › Sécurité, l'appli Windows le retient tout de suite.

  La petite icône des notifications est le « A » d'AssAI ; « AssAI connecté » reste discret en bas.
- **AssAI.exe (PC)** : au lancement, s'il y a plusieurs comptes, l'écran **Choisir un serveur** s'affiche (ou Fichier › *Changer de serveur*). « Ajouter un serveur » et « Modifier le serveur » (nom, adresse, 2e adresse VPN facultative), « Ajouter un compte », puis Connexion › *Choisir un compte*. Case **Se souvenir du mot de passe** dans la fenêtre de connexion (reconnexion automatique). Chaque compte garde sa propre connexion.
- **AssAI.exe** : Fichier › **Taille de l'affichage** : Agrandir / Réduire, de 90 % à 200 %. Aussi avec Ctrl + molette, Ctrl + / Ctrl − et Ctrl 0. La taille est gardée pour chaque compte.

> Les comptes des membres sont prêts : voir 6.5 Équipe.

▾ 6.1 Premier lancement (écran Installation)

1. **Code d'installation** : un fichier *code-installation.txt* est créé dans le dossier *assai-data* (File Station › docker › assai › assai-data). Il est demandé à l'étape 1, puis effacé après l'installation.
2. **Clé superadmin** : créée par AssAI, à taper une fois sur chaque téléphone ou ordinateur. Elle n'est affichée qu'une seule fois : notez-la dans un endroit sûr.
3. **Mot de passe superadmin** (10 caractères minimum) : il protège les réglages sensibles (cadres 🔒).
4. L'écran **Installation** a 5 étapes, avec Suivant / Retour / Passer : 1 · mot de passe superadmin (obligatoire) ; 2 · nom de votre équipe (obligatoire) ; 3 · **IA** (choisir le

fournisseur, coller la clé API, « Tester la clé », ou Passer) ; 4 · **Paheko** (« Tester Paheko », ou Passer) ; 5 · résumé, puis Installer.

5. Ensuite, l'écran **AssAI est installé** propose **Régler maintenant** (Stockage, Boîtes mail, Traduction, un par un, avec Passer ou Terminer) ou **Plus tard** (tout se règle dans l'appli).
6. Si on clique sans remplir le mot de passe superadmin (2 fois, 10 caractères minimum), les cases deviennent **rouges** avec « Remplissez les cases en rouge. » Paheko et l'IA peuvent se régler plus tard.
7. Cliquer **Tester toutes les connexions** : tout doit être vert.

6.2 Mots de passe et cadenas 🔒

- **Clé superadmin** : sert à ouvrir AssAI sur chaque appareil. Ce n'est pas le mot de passe superadmin. La clé n'est plus gardée sur l'appareil : une connexion admin dure **30 jours**, puis AssAI redemande la clé. Gardez-la dans un coffre sûr (par exemple Proton Pass).
- **Mot de passe superadmin** : sert à ouvrir les cadres 🔒 (Logiciel compta, API IA, Site web, Sécurité, Boîtes mail, Stockage). Sur l'appli Android, l'empreinte peut le remplacer.
- **Changer la clé superadmin** (cadre Sécurité) : tous les appareils admin sont déconnectés. Il faut retaper la nouvelle clé sur chacun.
- Changer l'**adresse** de Paheko, WordPress, d'un FTP ou d'une boîte mail demande de **retaper son mot de passe**. Fenêtre Compte › **Mes appareils** › « Déconnecter mes autres appareils » (téléphone perdu) : une connexion dure au plus 6 mois. Un nouveau FTP : « FTPS + certificat vérifié » est choisi d'office (conseillé) ; « FTP simple » seulement pour une adresse locale.
- Pour les changer : cadre **Sécurité**. Laisser vide = pas de changement. Un nouveau mot de passe fait au moins 10 caractères, et il ne doit pas être trop courant ni contenir l'identifiant ou l'adresse mail. Les anciens mots de passe restent valables.
- Les mots de passe des services (Paheko, WordPress, FTP, boîtes mail) sont gardés **chiffrés** sur le serveur. Ils ne sont jamais réaffichés en clair.
- **Œil** : à droite de chaque case mot de passe (connexion, Compte › Changer mon mot de passe, installation, invitation, Réglages, clés API…), toucher l'œil montre ce qu'on a tapé (œil barré vert) ; toucher encore = caché.
- **Fenêtre Compte** (votre avatar, en haut à droite) : en haut, votre avatar, votre nom et votre rôle ; puis une ligne par action (Mon IA, mot de passe, e-mail, appareils, notifications…). Le numéro de version est en bas. **Se déconnecter** coupe tout sur cet appareil et revient à l'écran de connexion (aussi pour le Superadmin). **Se déconnecter et oublier ce serveur** (petit lien) demande confirmation, coupe la connexion et efface ce que l'appareil garde pour ce serveur.

- **Clé superadmin** : petit lien en bas de la fenêtre Compte, juste au-dessus de « Supprimer mon compte » (seulement pour un Admin ; toujours sur l'écran de connexion). **Supprimer mon compte** est un petit lien rouge tout en bas.
- Les boutons de confirmation disent toujours l'action en entier (« Oublier ce serveur » en rouge, « Mettre à la corbeille », « Ne plus suivre »).
- Mot de passe superadmin perdu : il faut demander à la personne qui a installé AssAI.

6.3 Réglages généraux (roue ⚙️ en haut)

Votre équipe

- Le **nom de votre équipe** se remplit à l'étape 2 de l'installation, et se change dans **Votre serveur AssAI** (après « + Ajouter un NAS ») ; seul le **Superadmin** le change, les autres le voient en lecture seule. Il est écrit dans le mail d'invitation (« … AssAI chez *votre équipe* »).

Logiciel compta

- Logiciel : **Paheko** (seul choix pour l'instant). Une ligne **Paheko** avec ✅ ou ❌ : la toucher pour régler l'adresse et l'accès API. Bouton **Ajouter un compte Paheko**.
- Ce cadre est dans ⚙️ en haut, juste avant Stockage. Chaque compte Paheko a ses **propres réglages** (caisse, banque, compte 467, n° de pièce, membres) ; ⚙️ Comptes et ⚙️ Saisir disent de quel compte ce sont les réglages.
- On peut garder **plusieurs comptes Paheko** (par exemple un pour la démo), mais **un seul est allumé**. En allumer un autre demande une confirmation. L'historique et les numéros de pièce d'AssAI ne changent pas.
- Chaque compte a son **propre espace** : factures, avances, numéros de pièce, relevé de banque et trajets Km. Le 1er compte est le **principal** ; il ne se retire pas. Quand un autre compte est allumé, un bandeau orange « Autre compte Paheko : — pas le compte principal » s'affiche en haut de la Compta.
- **Changer de compte Paheko** : la question est courte et calme (« Rien n'est effacé : vous pouvez revenir… »). Le détail est dans « En savoir plus » sous la liste. L'interrupteur ne s'allume qu'après **Utiliser**.
- Le bouton **Tester** de chaque compte marche même éteint : il met ✅ ou ❌ sans allumer le compte, avec un message simple. Les justificatifs d'un compte qui n'est pas le principal vont dans *@Tresorier › @Factures saisies › nom du compte › année*.
- L'identifiant API n'est plus affiché une fois enregistré.
- **Adresse pour ouvrir dans le navigateur** (facultatif, par compte) : l'adresse que vos appareils ouvrent, par exemple *http://adresse-du-nas:port*. C'est elle qu'ouvre le bouton

« Ouvrir Paheko » de Comptes. Sans adresse, le bouton est caché et une phrase dit où la remplir.

- Adresse de Paheko vue depuis le NAS, puis **Identifiant API** et **Mot de passe API**.
- Ces identifiants se créent dans Paheko : *Configuration › Fonctions avancées › API*, accès « Peut lire et modifier ». Ce ne sont pas des comptes de membres.
- Erreur « 403 » : l'identifiant ou le mot de passe API ne correspondent pas.

Votre serveur AssAI

- **Nouvel ordre** de ⚙ Réglages généraux : Votre serveur AssAI (ancien nom « Moteur AssAI »), Stockage, API IA, Traduction, Boîtes mail, Notifications, Équipe, Sécurité.
- C'est le NAS où tourne AssAI (Docker). Il apparaît comme une ligne **Synology** : on l'ouvre pour voir les **volumes** (avec un interrupteur) et le **Dossier partagé**, avec l'état.
- **Ajouter un NAS** (UGREEN, QNAP) est « bientôt ».
- Le **Dossier partagé** est là où AssAI range les documents.
- AssAI crée seule les dossiers qui commencent par **@** : factures, courriers, PV, mails, médias, diffusions, **newsletters** (@Media › @Newsletters), **relevés de banque** (@Tresorier › @Releves) et **@Organisateur**. **Ne jamais les renommer ni les déplacer.** Rien n'y est encore rangé automatiquement.
- Volume « pas prêté » ? C'est l'administrateur du NAS qui le prête à AssAI, puis il clique **Construire**.

API IA

- **IA activée** : grand interrupteur en haut de la page. Coupé = plus rien n'est envoyé à aucune IA, partout (la pastille devient orange, les clés sont gardées). Une nouvelle installation marche sans clé IA : AssAI marche aussi sans IA.
- **Fournisseur** : Claude (Anthropic), ChatGPT (OpenAI), Mistral ou Gemini (Google). Le fournisseur choisi sert aux textes et à la lecture des factures.
- **Clé API** : à créer chez le fournisseur (le cadre indique où). Elle est enregistrée et **jamais réaffichée** : on voit seulement ses 3 premiers caractères.
- Sans clé (ou toutes coupées), la pastille à côté du titre dit **« aucune »** en rouge. Dès qu'une clé est ajoutée, l'IA se rallume tout de suite : pastille bleue, « IA activée » en vert.
- **Plusieurs clés** sont possibles, même pour la même IA (ex. « Claude perso »). Le bouton **Ajouter une IA** ajoute une clé. Le bouton à droite de chaque clé choisit celle qu'AssAI utilise ; la clé utilisée est mise en avant. Chaque clé a sa pastille verte ou rouge.
- **Modèle** et **Effort** (Léger, Normal, Poussé) : Normal convient le plus souvent.
- **Budget par mois ($)** : la jauge passe en orange à 80 % et en rouge à 100 %. C'est une estimation faite par AssAI.
- Le crédit API se paie à part de l'abonnement grand public (ex. ChatGPT Plus).

Site web (WordPress) : dans ⚙️ de Média › Site web

- Pour envoyer les annonces en **brouillon** (facultatif).
- **Adresse du site**, **Identifiant** d'un utilisateur de rôle **Auteur** ou **Éditeur** (pas Administrateur), et **Mot de passe d'application** (créé dans le profil WordPress).

Boîtes mail

Exemple : une boîte Proton, lue et envoyée avec Proton Bridge.

<details>
<summary>Régler la boîte Proton ⚙️ Réglages généraux › Boîtes mail 🔒</summary>

- **Boîte à modifier** : *Nouvelle*.
- **Fournisseur** : *Proton (Bridge)*. Les serveurs se remplissent seuls : IMAP `10.xx.xx.xx:1143`, SMTP `10.xx.xx.xx:1025`, connexion « aucune » (à remplacer par l'adresse du NAS).
- **Nom** (dans le menu) : par exemple « Asso ».
- **Adresse mail** : `exemple@mail.com` (l'adresse de la boîte).
- **Mot de passe** : celui de **Bridge** (affiché par la commande `info` dans la console Bridge), **pas** le mot de passe Proton.
- **Copie dans « Envoyés »** : *Non, le serveur le fait déjà*.
- Vérifier la **signature** proposée.
- Cliquer **Enregistrer la boîte**, puis **Tester**. Le nombre de mails reçus doit s'afficher.
</details>

<details>
<summary>Lire la boîte (Secrétariat › Mail)</summary>

- Ouvrir la liste : les mails Proton doivent apparaître.
- Ouvrir un mail non lu, puis regarder dans Proton s'il est devenu « lu ». Cela dépend du réglage **« lu à l'ouverture »** (⚙️ Secrétariat › Mail) : vérifier que le résultat correspond à ce réglage.
- Un mail avec des images : les images sont **bloquées**, avec un bouton **Afficher les images**.
</details>

Autres fournisseurs : Gmail et iCloud demandent un *mot de passe d'application* ; « Autre » demande les serveurs IMAP et SMTP de votre fournisseur.

Stockage

- **Ajouter › Cloud** : un cadre d'aide en 4 étapes, avec le bouton **Guide pas à pas**.
- C'est là où vont les fichiers. La 1re ligne **NAS · Dossier** est fixe : elle ne se coupe pas.

- Puis les **FTP** : l'interrupteur dit s'ils sont connectés (plusieurs possibles). On ouvre la ligne pour modifier l'adresse, l'identifiant ou le mot de passe ; 🗑 supprime le FTP.
- Protocole, hôte, identifiant, mot de passe FTP, dossier et adresse publique : tout est donné par l'hébergeur.
- **Ajouter un stockage** propose 3 choix : **NAS** (bientôt, par exemple un NAS chez le trésorier), **FTP** (formulaire), **Cloud** (explique Cloud Sync, voir la fiche plus bas).
- **Attention** : un fichier déposé par FTP dans le dossier d'un site web peut être lu par tout le monde. **Jamais de factures ni de PV par FTP.** Le FTP sert seulement aux agendas partagés et aux médias.
- Le FTP des agendas se choisit toujours dans ⚙️ Secrétariat › Agendas iCal › Partager.

Traduction

- **Ajouter un service** : DeepL, Google, ou un fournisseur IA déjà réglé. Le service par défaut est en premier.
- La barre DeepL montre le quota utilisé ; orange dès 80 %, rouge si la clé est refusée.

Notifications (Superadmin 🔒)

- ⚙️ **Réglages › Notifications** : coupées au départ. Choisir ce qui est envoyé : **tâches reçues**, **rappels** (à leur heure, 8 h si pas d'heure), **nouveaux mails** (vérifiés toutes les 10 minutes).
- **Serveur ntfy** : *https://ntfy.sh* par défaut. Plus tard, le serveur ntfy de votre équipe.
- **Jeton ntfy** : seulement pour un serveur ntfy fermé (comme celui d'AssAI). Vide avec ntfy.sh. Avec un serveur fermé, ajouter d'abord l'utilisateur de ce serveur dans ntfy.
- **Jeton de lecture des téléphones** : même idée, pour les téléphones qui reçoivent dans AssAI (serveur fermé seulement).

Tests

- **Tester toutes les connexions** en haut ; chaque cadre a aussi son petit bouton pour tester seulement lui. Vert = ça marche, rouge = à vérifier.

▾ 6.4 Réglages de chaque page (⚙️ au bout des sous-onglets)

Compta

- Ordre : **Comptes · Saisir · Fact/Dev** (Km masqué pour l'instant). Logiciel compta (Paheko) est dans les Réglages généraux, pas ici.
- **Comptes** : caisse, banque (vide si votre équipe n'a pas de compte bancaire dans Paheko), avances des membres à rembourser, numéros du plan comptable Paheko, format du n° de pièce.

- **Saisir** : alertes doublon et factures qui reviennent (ces choix restent sur l'appareil), et la liste **Membres**, repliée : une ligne par membre qui avance de l'argent, avec son numéro de fiche Paheko.
- **Fact/Dev** (3 parties fermées : Grilles tarifaires, Prix sans grille, Déplacements ; une seule ouverte à la fois) : **Grilles tarifaires** (**Nouvelle grille**, ou **Depuis un fichier** : l'IA remplit le formulaire, vous vérifiez avant d'enregistrer). Sans grille : prix compté par défaut (jour, heure ou unité), prix samedi-dimanche, prix au km, majoration des billets.
- **Km** (bêta, masqué pour l'instant ; 4 parties fermées : Barème de l'année, Véhicules, Trajets favoris, Compte et alerte) : barème de l'année (**Nouvelle année**), véhicules, trajets favoris, compte de charge, alerte au-delà de X km.

Secrétariat

- **En-tête et modèles** : un seul cadre, dans la roue ⚙ au bout des sous-onglets du Secrétariat. Il contient l'**En-tête** (nom, adresse, SIRET, RNA, signataire ; le champ **Nom** peut être une association, une entreprise…), les **Modèles de courriers** et les **Modèles de PV**.
- **Agendas iCal**, partie **Partager** : en haut, la liste **Mes agendas partagés** (une ligne par agenda, qui s'ouvre pour modifier ; 🗑 et **Copier le lien** dans la ligne). Le bouton vert **+ Ajouter un agenda partagé** ouvre une petite fenêtre. Chaque agenda a un menu **Stockage iCal** (où il est déposé). Dessous : l'**envoi automatique**. Au centre, en bas du cadre, le bouton **Stockage iCal** ouvre la fenêtre des stockages iCal : pour chacun, un FTP (de ⚙ Réglages › Stockage), le dossier du site et l'adresse web de ce dossier. On peut en avoir plusieurs (**+ Nouveau stockage iCal**). L'aide « Quel dossier mettre ? » est dans la fenêtre. Tant qu'aucun stockage iCal n'est prêt, la partie Partager est grisée. Un stockage iCal qui sert à un agenda ne peut pas être supprimé, et son FTP ne peut pas être coupé.
- **Agendas iCal**, partie **Lire** (juste après Partager) : on colle le lien secret iCal d'un agenda. Google : Paramètres et partage › Intégrer l'agenda › Adresse secrète au format iCal. Apple iCloud : Calendrier public. Proton : Partager avec n'importe qui. Outlook : Publier un calendrier. Le bouton vert **+ Ajouter un agenda à lire** ouvre une fenêtre (nom + lien secret, avec « Où trouver le lien secret ? » dedans). Les dates apparaissent dans Agenda, avec une couleur à part, en lecture seule ; la pastille de chaque ligne a la couleur de l'agenda. Chaque agenda lu a son choix de couleur (« Couleur dans l'Agenda ») ; sans choix, celle de l'agenda d'origine si le lien la donne, sinon une couleur automatique ; **Reprendre celle d'origine**. Relues toutes les 30 minutes (**Relire maintenant**). Pas de compte ni de mot de passe. Le bouton 🗑 dans le titre de chaque agenda le retire de la liste.
- **Mail** : lu / non lu, archiver et corbeille, lecture seule, nombre de mails chargés à la fois, rangement des envois.

- **Fichiers** : le **Stockage montré** (NAS ou un FTP connecté, un seul à la fois), et deux interrupteurs : **Renommer et déplacer** (dossiers et fichiers) et **Supprimer** (NAS : vers la corbeille ; FTP : définitif). Ils demandent le mot de passe superadmin et valent pour tous les appareils.
- **Sous-onglets** : cacher les onglets que vous n'utilisez pas (au moins un reste visible). Ce que l'admin a caché est grisé. **Glisser** la poignée ⠿ (souris ou doigt), ou toucher ↑ ↓, pour changer l'ordre ; chaque groupe (à gauche / à droite derrière ‹) garde les siens. L'ordre est gardé pour votre compte (PC, téléphone, appli). « Ordre par défaut » remet l'ordre d'origine.
- **Rond orange** : un réglage changé mais pas encore enregistré a un rond orange, sur la partie et sur la ligne changées (ex. « Lire » dans Agendas iCal). En bas de chaque cadre, un seul bouton : « Retour à … » (le sous-onglet d'où l'on vient) tant que rien n'est changé ; « Enregistrer » en vert dès qu'on change quelque chose ; de nouveau « Retour à … » une fois enregistré. En cas d'erreur, « Enregistrer » reste, avec le message.

Média

- **Site web** : voir « Site web (WordPress) » dans 6.3.
- **Instagram** et **TikTok** : bientôt.

Organisateur

- **Groupes** : des groupes de comptes (Bureau, Bénévoles…) pour les rappels et les tâches. Un groupe ne donne pas de droits.
- **Rôles** : les noms des rôles dans l'équipe des projets (Trésorier, Responsable média…). Un rôle ne donne pas de droits.

6.5 Équipe : comptes des membres (⚙️ Réglages › Équipe 🔒)

Chaque membre de votre équipe peut avoir son **propre compte**. La **clé superadmin** sert à l'administrateur : il ne faut plus la donner aux membres.

- Une icône **Équipe** (personnes, en haut) ouvre directement ⚙️ Réglages › Équipe, pour le Superadmin ou un Admin (pas le Support). Une case **Chercher** (nom ou e-mail), et des pastilles **Tous · Superadmin · Admin · Membres · Support** pour trier la liste.

Ajouter un compte (Superadmin ou Admin)

1. Ouvrir ⚙️ Réglages › **Équipe** (mot de passe superadmin demandé).
2. Toucher **Ajouter un compte** : taper le **nom affiché** et l'**e-mail**. Deux cases : *Bloquer la clé IA de l'admin pour ce compte* (cochée au départ : le compte n'utilise pas la clé de l'admin, sauf si on la décoche) et *Admin : tout, sauf Sécurité*.

3. Choisir les **droits par sous-onglet** : *Rien*, *Lire*, *Préparer* ou *Valider*.
4. La fenêtre montre le lien d'invitation : toucher **Copier**, ou **Envoyer par mail**. Le mail est au « vous », avec un bouton *Créer mon compte AssAI* et le lien en dessous. Il dit : « Ce lien marche seulement sur place, chez votre équipe, ou avec son VPN. Pas de VPN ? Demandez-le à votre admin. »
5. Une erreur d'e-mail ? Le champ *E-mail* est sous « Nom affiché » : le corriger, puis **Enregistrer**. Un nouveau lien est fait ; l'ancien ne marche plus.
6. Pour tester soi-même : ouvrir le lien dans une fenêtre privée.

Accepter l'invitation (la personne invitée)

- Ouvrir le lien. Il est valable **7 jours** et ne sert **qu'une fois**.
- Lien expiré ? Le bouton *Demander un nouveau lien* envoie une tâche à l'administrateur.
- Le lien s'ouvre **à la maison ou avec le VPN**.
- La personne voit son e-mail, choisit son **identifiant** et son **mot de passe**.

Se connecter et changer de mot de passe

- Une nouvelle icône **compte** est en haut à droite, après la clé. Elle permet de se connecter, de changer son mot de passe, et de se déconnecter.
- Sur un téléphone étroit, la clé est cachée : on trouve ces actions dans la fenêtre **Compte**.
- Le numéro de version de la page est dans la fenêtre **Compte** (« Version de la page »), pas à côté de « AssAI ».
- Si on tape l'e-mail d'un compte invité pas encore créé, la page dit d'ouvrir le lien d'invitation, avec sa date limite.

Ce qu'on voit

- Un compte ne voit que les **sous-onglets** qui lui sont donnés.
- *Lire* = regarder seulement, **sans IA**. *Préparer* = prépare (Saisir, Mail, Courriers, Annonces) : un bandeau bleu « Tu prépares ici » apparaît, et Valider / Envoyer sont grisés ; ce qu'il prépare arrive comme tâche « à valider » chez l'administrateur et chez les comptes *Valider*. *Valider* = peut valider et envoyer (remplace l'ancien « Modifier »).
- ⚙ (les réglages) est **réservé au Superadmin et à l'Admin**. Un compte d'équipe a aussi l'icône ⚙ *Mon IA* : il peut ajouter sa propre clé IA (c'est lui qui paie) et la partager avec un autre compte par son e-mail.
- Le **journal** « qui a fait quoi » se voit dans ⚙ Équipe.

Notifications sur le téléphone (chacun)

- Dans la fenêtre **Compte** (icône personnage) › **Notifications sur le téléphone**, le bouton **Recevoir dans AssAI** : AssAI écoute lui-même, **sans ntfy**. Android demande

d'autoriser les notifications, puis une fois « Notifications à l'heure » (économie de batterie : toucher **Autoriser**).

- Une petite notification « AssAI connecté » reste en bas de la liste : c'est normal. La notification arrive avec l'icône AssAI ; la toucher ouvre AssAI. **Ne plus recevoir dans AssAI** coupe.
- **Samsung** : Paramètres › Batterie › limites d'utilisation en arrière-plan, puis mettre AssAI dans **Applis jamais en veille**.
- Autre choix : **Par ntfy**, si l'appli ntfy est installée (depuis F-Droid ou le Play Store). Elle sert seulement de « facteur ». Sans ntfy, AssAI propose F-Droid.
- Dans la fenêtre **Compte**, avec ntfy : **S'abonner**. Depuis l'ordinateur, scanner le **QR code** avec l'appareil photo du téléphone. Ou à la main dans ntfy : serveur et sujet (bouton Copier).
- **Envoyer un essai** : une notification « Essai… » doit arriver.
- **Nouveau sujet** : l'ancien ne reçoit plus rien, il faut se réabonner.
- Le message ne donne que des nombres, par exemple « 2 tâches, 1 rappel aujourd'hui, 3 nouveaux mails ». Jamais de nom, de sujet de mail ni de montant. Garder son sujet pour soi : qui le connaît reçoit ces notifications.

Le compte Support (accès temporaire)

- Dans ⚙️ Réglages › Équipe, **Inviter le Support** : un e-mail, et une durée de 1, 7 ou 30 jours. Il n'y a qu'un seul Support.
- Le Support a les droits de l'administrateur et ouvre les cadres 🔒 **sans** le mot de passe superadmin. Il ne voit pas **Équipe** ni **Sécurité**.
- Quand la durée est finie, la connexion est refusée. **Prolonger à partir de maintenant** rouvre l'accès.
- Le journal note ses actions sous le nom « Support ».
- Le Support n'a pas de notifications sur le téléphone.

> **C'est bon si** : la personne invitée ouvre son lien, se connecte, et ne voit que ses sous-onglets.

▾ 6.6 Se connecter de l'extérieur (OpenVPN)

AssAI tourne sur le NAS, à la maison. Son port n'est **jamais ouvert sur Internet**. Pour l'utiliser dehors, on passe par le **VPN du NAS**. Chaque membre a son propre accès VPN.

1 · Sur le NAS (administrateur)

1. Installer le paquet **VPN Server** (Centre de paquets de DSM).
2. Ouvrir VPN Server et activer **OpenVPN**.
3. Créer un **utilisateur DSM par personne**, avec des droits limités, et lui donner le droit d'utiliser le VPN.
4. Cliquer **Exporter la configuration** : on obtient un fichier *.ovpn* (avec le certificat).
5. Dans ce fichier, mettre l'**adresse publique** du NAS (QuickConnect ou DDNS) à la place de l'adresse de remplacement prévue dans le fichier.
6. Sur la box internet, **rediriger seulement le port OpenVPN** (1194 en UDP par défaut).
7. Envoyer le fichier .ovpn au membre par un moyen sûr. Il contient des données d'accès : on le traite comme un mot de passe, pas par une messagerie non chiffrée.

> **Jamais** de redirection du port d'AssAI (8100) sur la box.

2 · Sur PC Windows ou Mac

1. Installer **OpenVPN Connect**, depuis le site officiel openvpn.net.
2. Importer le fichier .ovpn.
3. Se connecter avec l'**identifiant** et le **mot de passe DSM** du membre.
4. Ouvrir AssAI à l'adresse du NAS, avec le même port qu'à la maison.

3 · Sur Android

1. Installer **OpenVPN Connect** (ou « OpenVPN for Android »).
2. Importer le fichier .ovpn, puis se connecter.
3. Ouvrir l'appli AssAI (version 0.503 ou plus récente) : l'écran des serveurs apparaît au premier lancement (voir 6.0 Installer AssAI).

4 · Problèmes fréquents

- **Ça marche à la maison, pas dehors** : vérifier la redirection du port OpenVPN sur la box, et l'adresse publique dans le fichier.
- **Fichier ou certificat refusé** : réimporter le fichier .ovpn complet, sans le modifier à la main.
- **Même réseau des deux côtés** : à la maison, le VPN ne sert à rien. Utiliser le Wi-Fi de la maison, ou couper le VPN.
- **Mot de passe refusé** : c'est le mot de passe DSM du membre, pas celui de l'appli.

> **C'est bon si** : le VPN affiche « connecté », et AssAI s'ouvre depuis l'extérieur.

Les noms des menus peuvent changer selon les versions de DSM et d'OpenVPN Connect. En cas de doute, demander à l'administrateur.

6.7 Ce qui demande l'administrateur

- Ajouter un volume du NAS ou changer le fichier de configuration : faire **Construire** dans Container Manager (Arrêter / Démarrer ne suffit pas).
- Le mot de passe superadmin perdu.
- La sauvegarde du NAS (dossiers `@...` et données de l'appli) : à vérifier une fois par an.

> Les clés et mots de passe ne sont jamais affichés en clair. Ne les envoyez jamais par mail ou par message.

7 · Sauvegarde et bonnes pratiques

- Les factures et documents sont sur le NAS, dans les dossiers `@...`.
- Une sauvegarde automatique se fait chaque nuit.
- Gardez les **originaux papier** des factures 10 ans.
- En cas de doute : **ne rien valider**, demandez.

Copier un dossier du NAS vers un cloud (Cloud Sync)

AssAI range tout dans le dossier partagé du NAS. Pour avoir une copie sur Google Drive, OneDrive ou Dropbox, on utilise le paquet Synology **Cloud Sync**. Ce n'est pas AssAI qui le fait. Proton Drive n'est pas proposé par Cloud Sync.

1. Sur le NAS : **Centre de paquets**, installer **Cloud Sync**.
2. Ouvrir **Cloud Sync**, cliquer **+**, choisir le service (Google Drive, OneDrive, Dropbox…), puis se connecter au compte.
3. Choisir le **dossier local du NAS** (par exemple le dossier partagé, puis *@Tresorier*) et le **dossier distant** dans le cloud.
4. Choisir le sens **« Charger uniquement les modifications locales »** : copie du NAS vers le cloud. C'est le choix conseillé.
5. Cliquer **Appliquer**.

Bon à savoir

- Ne jamais renommer ni déplacer les dossiers **@**.
- « Charger uniquement » évite qu'un fichier effacé dans le cloud soit effacé du NAS.
- La sauvegarde chiffrée reste **Hyper Backup**. Cloud Sync est une copie en plus.
- Dans AssAI, un futur cadre **Stockage** (⚙ Réglages) indiquera « Cloud » : pour l'instant, c'est « bientôt » et renvoie ici.

8 · Dépannage

- **L'appli ne s'ouvre pas** : vérifiez le Wi-Fi ou OpenVPN.
- **Besoin d'aide ?** Écrire au support : support@madeinwe.com (sujet « Support MiW : AssAI »). Pour une question générale ou commerciale : creavisual.app@gmail.com. Ne jamais envoyer de mot de passe ni de clé API par mail.
- **« Paheko a répondu 403 »** : les identifiants de l'API Paheko ne correspondent pas.
- **L'IA ne répond plus** : pastille orange → vérifier la clé dans ⚙️ Réglages.
- **Page pas à jour** : Ctrl + F5.
- **Réglage pas pris en compte** : recharger la page.

9 · Glossaire

- **530** : la caisse · **512A** : la banque · **467** : avance d'un membre · **6xx** : dépenses.
- **N° de pièce** : numéro unique de chaque écriture (ex. 26-0001).
- **Grille tarifaire** : prix et remises d'une période.
- **Brouillon** : version non envoyée et non publiée, à relire.
- **.ics** : format d'agenda, pour partager un agenda.