

Manuel d'utilisation ORICOMIA

Version analysée : V8

Guide pas à pas pour une première prise en main, depuis la création d'un projet jusqu'à la sauvegarde, la rectification, la recherche, l'impression et la sortie HTML.

Ce manuel a été rédigé à partir de la logique réellement présente dans l'archive ORICOMIA_V8_complete. Il vise un usage humain simple : comprendre dans quel ordre travailler, quoi faire en premier, quoi éviter et comment corriger proprement un projet.

Date du document : 02 avril 2026

Vue d'ensemble

ORICOMIA est un outil de pilotage visuel organisé autour d'un projet, de ses étapes et de ses sous-tâches. Pour bien l'utiliser, il faut respecter l'ordre logique suivant : nommer le projet, le créer, compléter la case projet, renseigner DP, créer la première étape, faire évoluer le contenu, puis sauvegarder et sortir le résultat.

1. Lire l'interface avant d'agir

L'interface est organisée en trois zones : la barre du haut pour le projet, une seconde barre pour le retour, l'information et la recherche, puis la grande zone centrale où s'affichent la case projet, les étapes et les sous-tâches.

Zone	Éléments visibles	Rôle
Barre projet	Projet en cours / Projets sauvegardés	Création, rectification du nom, sauvegarde, ouverture, suppression vers la corbeille, impression et sortie HTML.
Barre outil	Retour, message d'état, déplacements, recherches	Retour arrière, informations de statut, aide de navigation et recherche dans le projet actif ou dans l'ensemble des projets.
Zone centrale	Case projet, étapes, sous-tâches	C'est l'espace réel de travail. Tout le projet se construit ici, de gauche à droite et par niveaux.

La première case n'est pas une étape ordinaire. C'est la case identité du projet. Elle contient le nom du projet, son résumé et une zone système. Les étapes réelles commencent à sa droite.

Le nom du projet visible dans la case projet est piloté par le champ supérieur « Projet en cours ». Dans la case projet, le champ de titre est en lecture seule : on le modifie en haut de l'écran, pas dans la case elle-même.

2. Parcours normal de travail

Le plus simple est de suivre toujours le même scénario. Cela évite la majorité des blocages logiques de l'outil.

Étape A - Saisir un nom

Dans « Projet en cours », saisir le nom souhaité. Tant que le projet n'est pas créé, ce nom est seulement prêt à être utilisé.

Étape B - Créer réellement le projet

Cliquer sur Nouveau. Le projet ne peut pas être créé sans nom. Si un projet actif porte déjà ce nom, la création est refusée.

Étape C - Compléter la case projet

Renseigner le résumé du projet et surtout le repère DP (début prévu). Sans DP sur la case projet, la création de la première étape réelle est bloquée.

Étape D - Créer la première étape

Cliquer sur S dans la case projet. Une nouvelle case est créée à droite. C'est la première étape réelle.

Étape E - Décrire l'étape

Saisir le texte de l'étape, compléter ses repères calendaires si nécessaire, puis faire évoluer la ligne avec S, ↵ ou F.

Étape F - Ajouter des sous-tâches si utile

Cliquer sur ↵ pour créer une sous-tâche. Sur la case projet, ces sous-tâches sont informatives. Sur une étape normale, elles servent à détailler le travail lié à cette étape.

Étape G - Corriger proprement

Utiliser Rectifier / Valider pour le nom du projet, Re pour modifier une date déjà verrouillée, Retour ou Ctrl/Cmd+Z pour revenir au dernier état mémorisé, et A pour annuler une case.

Étape H - Sauvegarder et retrouver

L'autosauvegarde intervient après les modifications, mais Sauver reste recommandé après un point important. Les projets se rouvrent via la liste « Projets sauvegardés ».

Étape I - Sortir le résultat

Utiliser Imprimer pour le projet courant, ou Sortie HTML pour ouvrir une vue HTML du projet courant et, si souhaité, y ajouter d'autres projets.

3. Comprendre la case projet

La case projet possède une zone système. Elle n'est pas là pour être remplie librement. Elle sert à rappeler l'état global du projet et certaines règles :

- si DP projet est vide, la création de la première étape reste bloquée ;
- si DP projet est renseigné, le projet peut entrer en phase d'exécution ;
- sur la case projet, DR, FP et FR sont réservés au système ;
- les sous-tâches rattachées à la case projet sont informatives.

L'outil considère que le projet commence réellement à la première étape réelle, pas à la case identité.

4. Comprendre les actions visibles sur chaque case

Chaque case affiche des actions courtes. Elles doivent être comprises comme des verbes de pilotage.

Repère	Nom	Effet réel
A	Annuler	Sur la première case d'une ligne : vide la case et supprime les cases à droite. Sur les autres cases : supprime la case concernée. Une confirmation est demandée.
S	Suite	Épaissit la case courante puis crée une nouvelle case à droite. Sur la case projet, cette action est bloquée tant que DP projet n'est pas renseigné.
↳	Sous-tâche	Crée une sous-ligne. Sur la case projet, la sous-tâche est informative. Sur une étape normale, elle sert à détailler l'étape.
×	Supprimer sous-tâche vide	Retire une sous-ligne uniquement si cette sous-ligne est entièrement vide.
F	Fin	Marque la ligne comme terminée. Cette action clôt visuellement la ligne courante.
An	Annuler l'état	Grise la case. Sur la case projet, l'effet s'étend à tout le projet, puis le projet se replie après un court délai.
Re	Reporter / réviser	Active le mode de modification des repères verrouillés. C'est la porte d'entrée pour déplacer une date/heure déjà stabilisée.
Pa	Pause	Gèle la case. Sur la case projet, l'effet gèle tout le projet, puis le projet se replie après un court délai.
Rp	Retard proche	Repère d'alerte calculé par le système lorsque l'échéance approche.

Le bouton Retour de la barre supérieure est prévu pour restaurer le dernier état mémorisé, en particulier après les actions structurelles comme A, S ou F. Le raccourci Ctrl+Z ou Cmd+Z déclenche le même retour arrière.

5. Les repères calendaires : DP, DR, FP, FR

Chaque case normale peut recevoir jusqu'à quatre repères calendaires. Ils servent à distinguer le prévu du réel.

Code	Signification	Ce que cela sert à dire	Règles utiles
DP	Début prévu	Date et heure prévues pour commencer.	Sur la case projet, c'est le repère utilisateur essentiel à renseigner pour pouvoir créer la première étape.
DR	Début réel	Date et heure de démarrage réel.	Si DR est saisi alors que DP est vide, DP est auto-complété à partir de DR.
FP	Fin prévue	Date et heure prévues de fin.	Si FP est définie avant DP, une confirmation est demandée. Le système vérifie la cohérence chronologique.
FR	Fin réelle	Date et heure de fin réelle.	FR est impossible tant que DR n'existe pas. Si FR est saisi alors que FP est vide, FP est auto-complétée à partir de FR. FR ne peut pas être dans le futur.

Règles chronologiques importantes

- Une heure seule sans date est refusée.
- Le format attendu est jj/mm/aaaa pour la date et hh:mm pour l'heure.
- L'ordre chronologique doit rester cohérent entre DP, DR, FP et FR.
- Quand les quatre repères sont déjà complétés sur une case normale, ils deviennent verrouillés : pour les modifier, il faut d'abord cliquer sur Re.
- Chaque report validé incrémente le mini compteur du repère concerné.

Sur la case projet, le comportement est particulier : DP est l'entrée principale. DR, FP et FR sont réservés au système et ne doivent pas être considérés comme des champs libres de saisie utilisateur.

6. Ajouter des étapes et des sous-tâches

ORICOMIA travaille horizontalement pour les étapes, et verticalement pour les sous-tâches.

Créer une étape : cliquer sur S dans la case courante. La nouvelle case apparaît à droite et le curseur se place dans cette nouvelle case.

Créer une sous-tâche : cliquer sur L. Si aucune sous-ligne n'existe, elle est créée. Si une sous-ligne vide existe déjà, l'outil y remplace le focus au lieu d'en créer une nouvelle inutile.

Supprimer une sous-tâche vide : cliquer sur X. Cette suppression n'est possible que si toute la sous-ligne est vide.

Le repère numérique d'une case indique sa place :

- sur les étapes réelles, il indique le numéro d'étape ;
- sur les sous-tâches informatives rattachées à la case projet, il indique le rang de la sous-tâche informative ;
- le badge de sous-tâches indique combien de sous-tâches sont rattachées à la case ;
- le badge des étapes sur la case projet indique combien d'étapes réelles le projet contient.

Les badges de nombre sur la case projet et sur les cases avec sous-tâches sont cliquables : ils servent à replier ou rouvrir les niveaux concernés.

7. Rectifier, corriger, annuler

La rectification du nom du projet suit un circuit précis :

- cliquer sur « Rectifier » ;
- modifier le nom dans « Projet en cours » ;
- cliquer sur « Valider » pour enregistrer le nouveau nom.

Tant que le nom n'est pas en mode rectification, l'outil considère qu'il est verrouillé. Cela évite les changements involontaires.

Pour les dates déjà verrouillées, la logique est différente : il faut utiliser Re. Le report ne consiste pas seulement à retaper une date ; il est suivi comme une rectification du repère, avec compteur incrémental.

Pour l'annulation et la pause, il faut distinguer deux niveaux :

- sur une case normale, An et Pa agissent uniquement sur cette case ;
- sur la case projet, An et Pa affectent tout le projet, affichent un état global, puis replient le projet après un court délai ;
- un second clic sur An ou Pa permet de rétablir l'état précédent quand la mémoire temporaire est encore disponible.

Conseil de travail

- Avant une action lourde sur la structure, effectuer une sauvegarde manuelle.
- Pour corriger une erreur de structure immédiate, tester d'abord « Retour » avant de refaire la ligne à la main.
- Pour corriger une date ancienne, passer par Re plutôt que par un effacement direct.

8. Sauvegarde, autosauvegarde, ouverture et corbeille

ORICOMIA dispose d'une autosauvegarde déclenchée après les modifications. Elle n'existe que si un projet courant existe déjà. Autrement dit : on ne bénéficie pas de l'autosauvegarde tant que le projet n'a pas été créé avec « Nouveau ».

Le bouton Sauver reste indispensable comme geste volontaire après un point important : changement de structure, fin d'une session, gros ajout ou avant une sortie.

La liste Projets sauvegardés affiche les projets actifs. Le bouton Ouvrir charge le projet sélectionné.

Le bouton Supprimer ne détruit pas immédiatement le projet : il le déplace dans la corbeille après confirmation.

La Corbeille permet ensuite deux actions :

- restaurer un projet supprimé ;
- supprimer définitivement un projet.

Une restauration peut être refusée si un projet actif porte déjà le même nom visible. La logique de la V8 cherche à éviter les collisions de nom côté utilisateur.

Côté serveur, la corbeille prévoit une date de purge planifiée. Par défaut, cette planification est de 30 jours, mais ce délai dépend de la configuration serveur.

9. Recherche dans ORICOMIA

La barre « RECHERCHES » propose trois modes distincts :

Mode	Ce qui est recherché	Quand l'utiliser
Titre de projet	Le nom des projets sauvegardés	Pour retrouver un projet par son intitulé.
Texte du projet actif	Le contenu actuellement affiché dans l'espace de travail	Pour naviguer rapidement dans le projet ouvert.
Texte de tous les projets	Le contenu de l'ensemble des projets enregistrés	Pour retrouver où une information a été saisie même si vous ne savez plus dans quel projet.

Les boutons ◀ et ▶ servent à parcourir les résultats. Effacer remet la recherche à zéro. Dans le projet actif, les correspondances sont surlignées dans les cases.

10. Impression et sortie HTML

Le bouton Imprimer ouvre l'aperçu impression du projet courant. Le bouton Sortie HTML ouvre une vue HTML du projet courant puis propose d'y ajouter d'autres projets sauvegardés ; la V8 gère donc aussi une logique multi-projets.

- si vous n'ajoutez aucun autre projet, la sortie HTML affichera uniquement le projet courant ;
- si vous cochez d'autres projets dans la fenêtre de sélection, ils seront ajoutés à la même vue HTML ;
- si le navigateur bloque les fenêtres, l'ouverture de l'aperçu ou de la sortie HTML peut échouer.

11. Déplacements et comportement du focus

L'aide intégrée précise le comportement suivant :

- pour se déplacer dans le projet, cliquer hors d'une case puis utiliser les flèches du clavier ;
- un clic dans une case recentre le focus sur cette case ;
- pour se déplacer dans le texte d'une case, utiliser les flèches après avoir cliqué dans la zone de texte concernée.

Quand ORICOMIA crée une nouvelle étape ou une nouvelle sous-tâche, le focus est normalement envoyé vers la nouvelle case pour vous permettre d'écrire immédiatement.

12. Erreurs fréquentes et leur lecture correcte

Situation observée	Interprétation correcte / action à faire
Le bouton Nouveau ne crée rien	Le plus souvent, le nom du projet est vide ou déjà utilisé.
S ne crée pas la première étape depuis la case projet	DP projet n'est pas encore renseigné.
Une heure est refusée	Une heure seule n'est pas acceptée : il faut la date correspondante.
FR ne passe pas	FR exige l'existence de DR et ne peut pas être située dans le futur.
Je ne peux plus modifier une date	La case est dans un état verrouillé : il faut passer par Re.
Le projet semble grisé ou figé	An ou Pa est actif, soit sur la case elle-même, soit au niveau projet.
Une restauration depuis la corbeille échoue	Un projet actif porte déjà le même nom visible.
Imprimer ou Sortie HTML ne s'ouvre pas	Le navigateur bloque probablement la fenêtre contextuelle.