

GCourrier 1.6

Cliss XXI

26 Juin 2006

# Table des matières

<b>1</b>	<b>Renseignements généraux</b>	<b>3</b>
1.1	Présentation . . . . .	3
1.2	Exemple d'utilisation . . . . .	3
1.2.1	Arrivée au service courrier . . . . .	3
1.2.2	Traitement du courrier par un service . . . . .	3
1.2.3	Gestion des utilisateurs et des services . . . . .	3
<b>2</b>	<b>Installation</b>	<b>4</b>
2.1	Sur un serveur dédié ou un ordinateur personnel . . . . .	4
2.1.1	Prérequis . . . . .	4
2.1.2	Installation . . . . .	4
2.2	Sur un hébergement mutualisé . . . . .	5
2.3	Configuration . . . . .	5
<b>3</b>	<b>Utilisation</b>	<b>5</b>
3.1	Administrateur . . . . .	5
3.2	Utilisateur . . . . .	5
3.2.1	La création de courrier . . . . .	5
3.2.2	La transmission . . . . .	5
3.2.3	Les priorités . . . . .	6
3.2.4	Refuser l'archivage d'une facture . . . . .	6
3.2.5	Modifier son profil . . . . .	6
3.2.6	L'historique . . . . .	6
<b>4</b>	<b>Cheminement</b>	<b>6</b>
4.1	Les Courriers . . . . .	6
4.2	Les Factures . . . . .	7
<b>5</b>	<b>Licence</b>	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>GNU Free Documentation License</b>	<b>7</b>
1.	APPLICABILITY AND DEFINITIONS . . . . .	8
2.	VERBATIM COPYING . . . . .	9
3.	COPYING IN QUANTITY . . . . .	10
4.	MODIFICATIONS . . . . .	10
5.	COMBINING DOCUMENTS . . . . .	12
6.	COLLECTIONS OF DOCUMENTS . . . . .	12
7.	AGGREGATION WITH INDEPENDENT WORKS . . . . .	12
8.	TRANSLATION . . . . .	13
9.	TERMINATION . . . . .	13
10.	FUTURE REVISIONS OF THIS LICENSE . . . . .	13
	ADDENDUM : How to use this License for your documents . . . . .	13

# 1 Renseignements généraux

## 1.1 Présentation

GCourrier est un logiciel libre sous licence GNU GPL créé par la société Cliss XXI située dans le Pas de Calais. Il permet d'établir une traçabilité de flux de courriers et de factures dans une organisation.

GCourrier gère 3 types de courrier :

- Les courriers entrants, c'est à dire les courriers qui arrivent de l'extérieur,
- Les courriers départs qui sont des courriers créés en interne en destination de l'extérieur,
- Les factures.

GCourrier intègre des modules de recherche, d'archivage, de transmission, d'historique, d'urgence de courrier, de génération d'accusé réception, de pièces jointes, d'administration...

## 1.2 Exemple d'utilisation

Cinématique des flux de courrier : nous prendrons l'exemple des courriers entrants au sein d'une collectivité locale.

### 1.2.1 Arrivée au service courrier

Chaque courrier arrivé au service courrier donne lieu à une création dans GCourrier. À ce stade, il convient de créer informatiquement l'expéditeur du courrier (si cette création n'a pas déjà été réalisée précédemment), et de déterminer quel service va prendre en charge le traitement du courrier. A noter : GCourrier attribue automatiquement un identifiant unique pour chaque courrier nouvellement créé.

### 1.2.2 Traitement du courrier par un service

Chaque service utilisateur de GCourrier, quand il est connecté, à la vision des courriers qu'il lui reste à traiter. 3 possibilités de traitement d'offrent au service :

- Accuser réception du courrier reçu. Cette fonctionnalité est à utiliser quand le temps de traitement d'un courrier nécessite de prévenir l'expéditeur que son courrier est pris en charge, et qu'il sera recontacté ultérieurement, au fur et à mesure de l'avancée du traitement de son courrier. A noter : GCourrier vous permet de renseigner un "accusé réception type", qui reste néanmoins modifiable au coup par coup. Par ailleurs, chaque accusé de réception est sauvegardé par GCourrier, ce qui permet sa réémission, sa réimpression, ultérieurement. Il s'agit d'un fichier au format PDF qui peut soit être renvoyé par courriel, soit imprimé par un envoi papier.
- Terminer un courrier : il convient alors d'utiliser le champs de saisie "observations" pour indiquer à GCourrier le détail du traitement réalisé (réponse à l'expéditeur, démarche mise en oeuvre...). A noter : GCourrier transfère aux archives chaque courrier terminé.
- Transmettre le courrier à un autre service. Il s'agit soit d'une erreur initiale (le courrier a été transmis à un mauvais service), soit de la nécessité de traiter un courrier par plusieurs services. A noter : au moment du transfert à un autre service, GCourrier fait disparaître le courrier de la liste des courriers à traiter par le service pour le faire apparaître dans la liste des courriers à traiter par le service destinataire. Un courrier peut ainsi être transmis de service en service, sans limitation. Il convient, à chaque transmission, de renseigner le formulaire "Observations", pour que GCourrier mémorise les traitements effectués à chaque étape.

### 1.2.3 Gestion des utilisateurs et des services

Un service peut être composé de plusieurs personnels, identifiés par leur identifiant utilisateur (login) et leur mot de passe. Cependant, la "brique de base" sur laquelle repose GCourrier, est le

service et non l'utilisateur. Ainsi :

- Un courrier est transmis à un service, et non à une personne.
- En se connectant (login + mot de passe), un utilisateur a une vue sur l'ensemble des courriers en cours de traitement au sein du service, quel que soit le personnel qui traite ou aura à traiter chaque courrier.

## 2 Installation

### 2.1 Sur un serveur dédié ou un ordinateur personnel

#### 2.1.1 Prérequis

GCourrier fonctionne est écrit dans le langage de programmation PHP et utilise une base de données MySQL.

Il vous faut donc PHP (version 4), MySQL et un serveur HTTP (par exemple, Apache).

phpMyAdmin fournira également une interface conviviale pour administrer la base de données.

Sous Debian GNU/Linux par exemple, vous pouvez installer tous les prérequis avec la commande suivante :

```
aptitude install apache2 libapache2-mod-php4 \
php4-mysql phpmyadmin mysql-server-4.1
```

Il vous faudra éventuellement augmenter la taille maximale d'envoi de fichiers dans votre `php.ini` :

```
cd /etc/php4/apache2/
nano php.ini
->upload_max_filesize = 8M
```

#### 2.1.2 Installation

- Téléchargez la dernière archive de GCourrier sur <http://gcourrier.cliss21.com/>
- Décompressez-la dans un dossier accessible par le serveur HTTP :

```
cd /var/www
tar -xzf gcourrier.tar.gz
```

- Créez une base de données nommée `gcourrier` (par exemple, à l'aide de phpMyAdmin) et créez un utilisateur `gcourrier` pour y accéder. Avec `mysql` :

```
mysql> CREATE DATABASE gcourrier;
mysql> GRANT ALL PRIVILEGES ON gcourrier.* TO 'gcourrier'@'localhost' \
IDENTIFIED BY 'motdepasse';
```

- Indiquez dans `config.php` les paramètres de connexion à la base de données :

```
$user = 'gcourrier';
$mdp = 'motdepasse';
$base = 'gcourrier';
$hote = 'localhost';
```

- Donnez des permissions au serveur web sur les répertoires `upload` (pour stocker les fichiers joints) et `accuse`. Sous Debian GNU/Linux, l'utilisateur Apache se nomme `www-data`, adaptez en fonction de votre distribution :

```
chgrp www-data upload/ accuse/
chown 755 upload/ accuse/
```

- Minimisez les permissions sur `config.php`, qui contient les mots de passe :

```
chgrp www-data config.php
chmod 750 config.php
```

## 2.2 Sur un hébergement mutualisé

Votre hébergeur doit vous fournir PHP 4 ainsi qu'une base MySQL.

- Téléchargez la dernière archive de GCourrier sur <http://gcourrier.cliss21.com/> et décompressez l'archive.
- Modifiez le fichier `config.php` en utilisant les paramètres d'accès MySQL de votre hébergeur :

```
$user = 'votre_login';  
$mdp  = 'motdepasse';  
$base = 'nom_de_la_base';  
$hote = 'nom_du_serveur_MySQL';
```

- Envoyez ensuite le répertoire `gcourrier` chez votre hébergeur via FTP. Il n'y a en général pas besoin de modifier les permissions des répertoires `upload` car `accuse` car les hébergeurs utilisent souvent un système de type suPHP.
- Assurez-vous par contre que les autres hébergés ne puissent pas lire votre `config.php` : donnez les permissions 600 à ce fichier.

## 2.3 Configuration

- Démarrez votre navigateur Internet préféré et entrez l'adresse suivante et allez sur la page `install.php`. Par exemple :

```
http://localhost/gcourrier/install.php
```

- Vous pouvez vous connecter initialement avec le compte *admin*, sans mot de passe. Une fois connecté, choisissez votre mot passe dans la partie *Profil*.
- Vous êtes prêt à utiliser GCourrier !

## 3 Utilisation

### 3.1 Administrateur

L'administrateur a pour but initial de créer les différentes données du système. C'est lui qui va créer les services, les priorités, les comptes et gérer l'accusé de réception. Mais il a aussi comme rôle la surveillance des flux de données de GCourrier. Il pourra ainsi repérer si un courrier est en retard... Il aura également accès à tous les comptes et pourra d'ailleurs les consulter et les modifier à sa guise.

### 3.2 Utilisateur

L'utilisateur a pour rôle de faire vivre le système. C'est lui qui crée les courriers et les ventile.

#### 3.2.1 La création de courrier

Les courriers doivent comporter toujours un individu (fournisseur ou émetteur). Vous pouvez transmettre les courriers à un service directement lors de sa création. Vous pouvez également ajouter des pièces jointes en ce qui concerne les courriers entrants et départs. Vous devez également leur spécifier une priorité, c'est à dire le délai dans lequel le courrier doit être traité.

#### 3.2.2 La transmission

La transmission est la base et le but de GCourrier. Pour transmettre un courrier, consultez-les selon leur type et cliquez sur le lien transmettre. Ensuite il vous suffit de choisir le service destinataire. Cependant la transmission fonctionne différemment pour les courriers et les factures. Lorsque l'on transmet un courrier, on donne la main au service destinataire ; en ce qui concerne

les factures, on transmet une copie de celle-ci, ainsi le service destinataire de la facture sera juste informé qu'il doit la traiter mais il ne pourra en aucun cas la retransmettre. C'est le créateur de la facture qui gère tout. Lorsqu'une facture lui revient, c'est le service qui l'a créé qui ajoute une date de retour dans l'historique.

En ce qui concerne les courriers, vous pouvez décider de forcer une transmission à travers le module de recherche. Cela permet de continuer à ventiler le courrier en cas d'erreur ou d'absence du service par exemple. Lors de cette manipulation un symbole de notification apparaîtra dans l'historique afin de signaler que la transmission ne s'est pas faite de façon normale.

### **3.2.3 Les priorités**

Les priorités permettent d'attribuer un délai de traitement à un courrier. Ainsi lorsque vous consultez vos courriers le système vous indique le nombre de jours qu'il vous reste afin d'être dans les temps.

### **3.2.4 Refuser l'archivage d'une facture**

En ce qui concerne les factures vous pouvez refuser un archivage à l'aide du module recherche/archive/facture. Ceci a seulement un caractère indicatif.

### **3.2.5 Modifier son profil**

Chaque utilisateur peut modifier son profil, notamment son nom, mot de passe, et nombre d'éléments (courrier ou facture) à afficher par page.

### **3.2.6 L'historique**

L'historique permet de consulter le chemin qu'a effectué un courrier. Il est accessible à l'aide du module voir mon courrier ou en effectuant une recherche. Le symbole! vous indique que quelqu'un a forcé la transmission du courrier.

## **4 Cheminement**

### **4.1 Les Courriers**

Les courriers (entrant ou sortant) se créent en cliquant sur le lien correspondant sur la page d'accueil. Lors de sa création assurez-vous de bien avoir choisi un destinataire (ou un émetteur, selon le type de courrier). Notez qu'il vous est possible de transmettre directement votre courrier à un service. Par défaut, la priorité est normale : elle correspond à un délai de 10 jours.

Pour accéder à vos courriers, cliquez sur "voir courrier" (pour les entrants) ou "voir départ" sur la page d'accueil. Vous remarquerez alors qu'il vous est possible de transmettre, consulter l'historique, archiver, créer un accusé réception ou télécharger le fichier attaché, de consulter le nombre de jours restant pour le traitement du courrier.

Pour transmettre un courrier, il vous suffit de cliquer sur transmettre et de choisir ensuite le service destinataire.

L'historique retrace le chemin qu'a effectué le courrier avant d'arriver jusqu'à vous.

L'accusé réception crée un fichier PDF stocké sur le serveur dans le dossier **accuse/**. Votre adresse peut être paramétrée à partir du compte admin.

Les fichiers joints sont stockés dans le dossier **upload/**.

Lorsque vous archivez un courrier, il vous sera toujours possible de le retrouver à l'aide d'une recherche sur les archives de courriers entrants (ou départ) situé sur la page d'accueil. Mais vous pouvez également rechercher des courriers en cours (non archivés) afin de voir où se trouve un courrier donné. Vous remarquerez qu'il vous est possible de transmettre un courrier même si vous n'en êtes pas le propriétaire. Cette fonctionnalité a pour but de débloquer une situation. Vous

pourrez remarquer ensuite qu'un point d'exclamation apparaît alors dans l'historique du courrier. Cela signifie que quelqu'un a forcé une transmission.

## 4.2 Les Factures

Les factures suivent le même parcours que les courriers mais possèdent quelques différences. Lorsque vous transmettez une facture, vous la transmettez en copie. Ainsi le service destinataire pourra les consulter à partir de la page "voir mes factures en copie". Vous devrez remplir à la main la date de retour de la facture au niveau de l'historique. Il vous est possible d'annuler un archivage de facture à l'aide des recherches d'archives factures. Cette fonctionnalité a uniquement un caractère indicatif mais rien ne vous empêche de l'inscrire dans les observations lorsque vous créez une nouvelle facture pour reprendre l'archivée.

## 5 Licence

Copyright (C) 2006 Cliss XXI

This documentation is part of GCourrier

You may copy, modify, and redistribute this file under the terms of the GNU General Public License version 2 (or, at your option, any later version), and/or the GNU Free Documentation License version 1.1 (or, at your option, any later version).

GCourrier is free software; you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU General Public License as published by the Free Software Foundation; either version 2, or (at your option) any later version.

GCourrier is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU General Public License for more details.

You should have received a copy of the GNU General Public License along with program; see the file COPYING. If not, write to the Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin St, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA.

Permission is granted to copy, distribute and/or modify this document under the terms of the GNU Free Documentation License, Version 1.1 or any later version published by the Free Software Foundation; with no Invariant Sections, no Front-Cover Texts and no Back-Cover Texts. A copy of the license is included in the section entitled "GNU Free Documentation License".

## 6 GNU Free Documentation License

Version 1.2, November 2002

Copyright ©2000,2001,2002 Free Software Foundation, Inc.

51 Franklin St, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA

Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

## Preamble

The purpose of this License is to make a manual, textbook, or other functional and useful document "free" in the sense of freedom : to assure everyone the effective freedom to copy and redistribute it, with or without modifying it, either commercially or noncommercially. Secondly, this License preserves for the author and publisher a way to get credit for their work, while not being considered responsible for modifications made by others.

This License is a kind of "copyleft", which means that derivative works of the document must themselves be free in the same sense. It complements the GNU General Public License, which is a copyleft license designed for free software.

We have designed this License in order to use it for manuals for free software, because free software needs free documentation : a free program should come with manuals providing the same freedoms that the software does. But this License is not limited to software manuals; it can be used for any textual work, regardless of subject matter or whether it is published as a printed book. We recommend this License principally for works whose purpose is instruction or reference.

## 1. APPLICABILITY AND DEFINITIONS

This License applies to any manual or other work, in any medium, that contains a notice placed by the copyright holder saying it can be distributed under the terms of this License. Such a notice grants a world-wide, royalty-free license, unlimited in duration, to use that work under the conditions stated herein. The "Document", below, refers to any such manual or work. Any member of the public is a licensee, and is addressed as "you". You accept the license if you copy, modify or distribute the work in a way requiring permission under copyright law. A "Modified Version" of the Document means any work containing the Document or a portion of it, either copied verbatim, or with modifications and/or translated into another language.

A "Secondary Section" is a named appendix or a front-matter section of the Document that deals exclusively with the relationship of the publishers or authors of the Document to the Document's overall subject (or to related matters) and contains nothing that could fall directly within that overall subject. (Thus, if the Document is in part a textbook of mathematics, a Secondary Section may not explain any mathematics.) The relationship could be a matter of historical connection with the subject or with related matters, or of legal, commercial, philosophical, ethical or political position regarding them.

The "Invariant Sections" are certain Secondary Sections whose titles are designated, as being those of Invariant Sections, in the notice that says that the Document is released under this License. If a section does not fit the above definition of Secondary then it is not allowed to be designated as Invariant. The Document may contain zero



Invariant Sections. If the Document does not identify any Invariant Sections then there are none.

The "Cover Texts" are certain short passages of text that are listed, as Front-Cover Texts or Back-Cover Texts, in the notice that says that the Document is released under this License. A Front-Cover Text may be at most 5 words, and a Back-Cover Text may be at most 25 words.

A "Transparent" copy of the Document means a machine-readable copy, represented in a format whose specification is available to the general public, that is suitable for revising the document straightforwardly with generic text editors or (for images composed of pixels) generic paint programs or (for drawings) some widely available drawing editor, and that is suitable for input to text formatters or for automatic translation to a variety of formats suitable for input to text formatters. A copy made in an otherwise Transparent file format whose markup, or absence of markup, has been arranged to thwart or discourage subsequent modification by readers is not Transparent. An image format is not Transparent if used for any substantial amount of text. A copy that is not "Transparent" is called "Opaque".

Examples of suitable formats for Transparent copies include plain ASCII without markup, Texinfo input format, LaTeX input format, SGML or XML using a publicly available DTD, and standard-conforming simple HTML, PostScript or PDF designed for human modification. Examples of transparent image formats include PNG, XCF and JPG. Opaque formats include proprietary formats that can be read and edited only by proprietary word processors, SGML or XML for which the DTD and/or processing tools are not generally available, and the machine-generated HTML, PostScript or PDF produced by some word processors for output purposes only.

The "Title Page" means, for a printed book, the title page itself, plus such following pages as are needed to hold, legibly, the material this License requires to appear in the title page. For works in formats which do not have any title page as such, "Title Page" means the text near the most prominent appearance of the work's title, preceding the beginning of the body of the text.

A section "Entitled XYZ" means a named subunit of the Document whose title either is precisely XYZ or contains XYZ in parentheses following text that translates XYZ in another language. (Here XYZ stands for a specific section name mentioned below, such as "Acknowledgements", "Dedications", "Endorsements", or "History".) To "Preserve the Title" of such a section when you modify the Document means that it remains a section "Entitled XYZ" according to this definition.

The Document may include Warranty Disclaimers next to the notice which states that this License applies to the Document. These Warranty Disclaimers are considered to be included by reference in this License, but only as regards disclaiming warranties : any other implication that these Warranty Disclaimers may have is void and has no effect on the meaning of this License.

## 2. VERBATIM COPYING

You may copy and distribute the Document in any medium, either commercially or noncommercially, provided that this License, the copyright notices, and the license notice saying this License applies to the Document are reproduced in all copies, and that you add no other conditions whatsoever to those of this License. You may not use

technical measures to obstruct or control the reading or further copying of the copies you make or distribute. However, you may accept compensation in exchange for copies. If you distribute a large enough number of copies you must also follow the conditions in section 3. You may also lend copies, under the same conditions stated above, and you may publicly display copies.

### 3. COPYING IN QUANTITY

If you publish printed copies (or copies in media that commonly have printed covers) of the Document, numbering more than 100, and the Document's license notice requires Cover Texts, you must enclose the copies in covers that carry, clearly and legibly, all these Cover Texts : Front-Cover Texts on the front cover, and Back-Cover Texts on the back cover. Both covers must also clearly and legibly identify you as the publisher of these copies. The front cover must present the full title with all words of the title equally prominent and visible. You may add other material on the covers in addition. Copying with changes limited to the covers, as long as they preserve the title of the Document and satisfy these conditions, can be treated as verbatim copying in other respects.

If the required texts for either cover are too voluminous to fit legibly, you should put the first ones listed (as many as fit reasonably) on the actual cover, and continue the rest onto adjacent pages.

If you publish or distribute Opaque copies of the Document numbering more than 100, you must either include a machine-readable Transparent copy along with each Opaque copy, or state in or with each Opaque copy a computer-network location from which the general network-using public has access to download using public-standard network protocols a complete Transparent copy of the Document, free of added material. If you use the latter option, you must take reasonably prudent steps, when you begin distribution of Opaque copies in quantity, to ensure that this Transparent copy will remain thus accessible at the stated location until at least one year after the last time you distribute an Opaque copy (directly or through your agents or retailers) of that edition to the public.

It is requested, but not required, that you contact the authors of the Document well before redistributing any large number of copies, to give them a chance to provide you with an updated version of the Document.

### 4. MODIFICATIONS

You may copy and distribute a Modified Version of the Document under the conditions of sections 2 and 3 above, provided that you release the Modified Version under precisely this License, with the Modified Version filling the role of the Document, thus licensing distribution and modification of the Modified Version to whoever possesses a copy of it. In addition, you must do these things in the Modified Version :

- A. Use in the Title Page (and on the covers, if any) a title distinct from that of the Document, and from those of previous versions (which should, if there were any, be listed in the History section of the Document). You may use the same title as a previous version if the original publisher of that version gives permission.
- B. List on the Title Page, as authors, one or more persons or entities responsible for authorship of the modifications in the Modified

- Version, together with at least five of the principal authors of the Document (all of its principal authors, if it has fewer than five), unless they release you from this requirement.
- C. State on the Title page the name of the publisher of the Modified Version, as the publisher.
  - D. Preserve all the copyright notices of the Document.
  - E. Add an appropriate copyright notice for your modifications adjacent to the other copyright notices.
  - F. Include, immediately after the copyright notices, a license notice giving the public permission to use the Modified Version under the terms of this License, in the form shown in the Addendum below.
  - G. Preserve in that license notice the full lists of Invariant Sections and required Cover Texts given in the Document's license notice.
  - H. Include an unaltered copy of this License.
  - I. Preserve the section Entitled "History", Preserve its Title, and add to it an item stating at least the title, year, new authors, and publisher of the Modified Version as given on the Title Page. If there is no section Entitled "History" in the Document, create one stating the title, year, authors, and publisher of the Document as given on its Title Page, then add an item describing the Modified Version as stated in the previous sentence.
  - J. Preserve the network location, if any, given in the Document for public access to a Transparent copy of the Document, and likewise the network locations given in the Document for previous versions it was based on. These may be placed in the "History" section. You may omit a network location for a work that was published at least four years before the Document itself, or if the original publisher of the version it refers to gives permission.
  - K. For any section Entitled "Acknowledgements" or "Dedications", Preserve the Title of the section, and preserve in the section all the substance and tone of each of the contributor acknowledgements and/or dedications given therein.
  - L. Preserve all the Invariant Sections of the Document, unaltered in their text and in their titles. Section numbers or the equivalent are not considered part of the section titles.
  - M. Delete any section Entitled "Endorsements". Such a section may not be included in the Modified Version.
  - N. Do not retitle any existing section to be Entitled "Endorsements" or to conflict in title with any Invariant Section.
  - O. Preserve any Warranty Disclaimers.
- If the Modified Version includes new front-matter sections or appendices that qualify as Secondary Sections and contain no material copied from the Document, you may at your option designate some or all of these sections as invariant. To do this, add their titles to the list of Invariant Sections in the Modified Version's license notice. These titles must be distinct from any other section titles.
- You may add a section Entitled "Endorsements", provided it contains nothing but endorsements of your Modified Version by various parties—for example, statements of peer review or that the text has been approved by an organization as the authoritative definition of a standard.
- You may add a passage of up to five words as a Front-Cover Text, and a passage of up to 25 words as a Back-Cover Text, to the end of the list of Cover Texts in the Modified Version. Only one passage of Front-Cover

Text and one of Back-Cover Text may be added by (or through arrangements made by) any one entity. If the Document already includes a cover text for the same cover, previously added by you or by arrangement made by the same entity you are acting on behalf of, you may not add another; but you may replace the old one, on explicit permission from the previous publisher that added the old one. The author(s) and publisher(s) of the Document do not by this License give permission to use their names for publicity for or to assert or imply endorsement of any Modified Version.

## 5. COMBINING DOCUMENTS

You may combine the Document with other documents released under this License, under the terms defined in section 4 above for modified versions, provided that you include in the combination all of the Invariant Sections of all of the original documents, unmodified, and list them all as Invariant Sections of your combined work in its license notice, and that you preserve all their Warranty Disclaimers. The combined work need only contain one copy of this License, and multiple identical Invariant Sections may be replaced with a single copy. If there are multiple Invariant Sections with the same name but different contents, make the title of each such section unique by adding at the end of it, in parentheses, the name of the original author or publisher of that section if known, or else a unique number. Make the same adjustment to the section titles in the list of Invariant Sections in the license notice of the combined work.

In the combination, you must combine any sections Entitled "History" in the various original documents, forming one section Entitled "History"; likewise combine any sections Entitled "Acknowledgements", and any sections Entitled "Dedications". You must delete all sections Entitled "Endorsements".

## 6. COLLECTIONS OF DOCUMENTS

You may make a collection consisting of the Document and other documents released under this License, and replace the individual copies of this License in the various documents with a single copy that is included in the collection, provided that you follow the rules of this License for verbatim copying of each of the documents in all other respects.

You may extract a single document from such a collection, and distribute it individually under this License, provided you insert a copy of this License into the extracted document, and follow this License in all other respects regarding verbatim copying of that document.

## 7. AGGREGATION WITH INDEPENDENT WORKS

A compilation of the Document or its derivatives with other separate and independent documents or works, in or on a volume of a storage or distribution medium, is called an "aggregate" if the copyright resulting from the compilation is not used to limit the legal rights of the compilation's users beyond what the individual works permit. When the Document is included in an aggregate, this License does not apply to the other works in the aggregate which are not themselves derivative works of the Document.

If the Cover Text requirement of section 3 is applicable to these copies of the Document, then if the Document is less than one half of the entire aggregate, the Document's Cover Texts may be placed on covers that bracket the Document within the aggregate, or the electronic equivalent of covers if the Document is in electronic form. Otherwise they must appear on printed covers that bracket the whole aggregate.

## 8. TRANSLATION

Translation is considered a kind of modification, so you may distribute translations of the Document under the terms of section 4. Replacing Invariant Sections with translations requires special permission from their copyright holders, but you may include translations of some or all Invariant Sections in addition to the original versions of these Invariant Sections. You may include a translation of this License, and all the license notices in the Document, and any Warranty Disclaimers, provided that you also include the original English version of this License and the original versions of those notices and disclaimers. In case of a disagreement between the translation and the original version of this License or a notice or disclaimer, the original version will prevail.

If a section in the Document is Entitled "Acknowledgements", "Dedications", or "History", the requirement (section 4) to Preserve its Title (section 1) will typically require changing the actual title.

## 9. TERMINATION

You may not copy, modify, sublicense, or distribute the Document except as expressly provided for under this License. Any other attempt to copy, modify, sublicense or distribute the Document is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

## 10. FUTURE REVISIONS OF THIS LICENSE

The Free Software Foundation may publish new, revised versions of the GNU Free Documentation License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns. See <http://www.gnu.org/copyleft/>.

Each version of the License is given a distinguishing version number. If the Document specifies that a particular numbered version of this License "or any later version" applies to it, you have the option of following the terms and conditions either of that specified version or of any later version that has been published (not as a draft) by the Free Software Foundation. If the Document does not specify a version number of this License, you may choose any version ever published (not as a draft) by the Free Software Foundation.

## ADDENDUM : How to use this License for your documents

To use this License in a document you have written, include a copy of the License in the document and put the following copyright and license notices just after the title page :

Copyright ©YEAR YOUR NAME. Permission is granted to copy, distribute and/or modify this document under the terms of the GNU Free Documentation License, Version 1.2 or any later version published by the Free Software Foundation; with no Invariant Sections, no Front-Cover Texts, and no Back-Cover Texts. A copy of the license is included in the section entitled "GNU Free Documentation License".

If you have Invariant Sections, Front-Cover Texts and Back-Cover Texts, replace the "with...Texts." line with this :

with the Invariant Sections being LIST THEIR TITLES, with the Front-Cover Texts being LIST, and with the Back-Cover Texts being LIST.

If you have Invariant Sections without Cover Texts, or some other combination of the three, merge those two alternatives to suit the situation.

If your document contains nontrivial examples of program code, we recommend releasing these examples in parallel under your choice of free software license, such as the GNU General Public License, to permit their use in free software.