



wing-tool.
exchange everywhere

La solution de partage
de fichiers sur Internet


Chef de groupe

SOMMAIRE

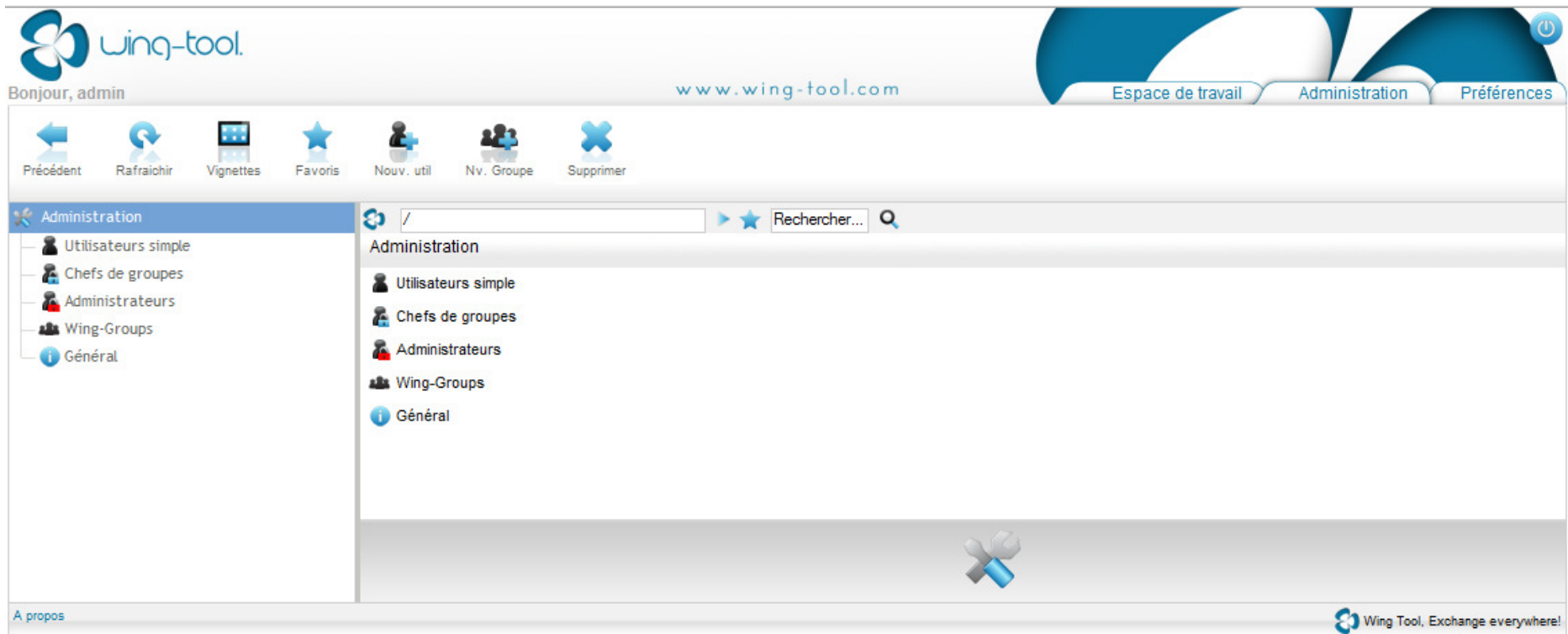
ADMINISTRATION	1
1 PRESENTATION	1
1.1 APERÇU GENERAL.....	1
1.2 BARRE DE MENU	2
1.3 NAVIGATION.....	3
2 GESTION DES COMPTES UTILISATEURS	4
2.1 CREATION D'UN NOUVEAU COMPTE UTILISATEUR	4
2.2 EDITION D'UN COMPTE UTILISATEUR.....	8
2.2.1 Accès aux groupes de travail (Wing-Groups).....	9
2.2.2 Modification du statut.....	10
2.2.3 Editions des informations personnelles	11
2.2.4 Envoyer un e-mail	12
2.2.5 Suppression d'un compte utilisateur.....	12
3 GESTION DES GROUPES DE TRAVAIL (WING-GROUPS)	13
3.1 CREATION D'UN NOUVEAU GROUPE DE TRAVAIL (WING-GROUP)	13
3.2 EDITION D'UN GROUPE DE TRAVAIL (WING-GROUP).....	14
3.1 SUPPRESSION D'UN GROUPE DE TRAVAIL (WING-GROUP)	15
4 INFORMATIONS GENERALES.....	16
ESPACE DE TRAVAIL	17
PREFERENCES.....	18

1 Présentation

Un utilisateur ayant le statut de chef de groupe sur Wing-Tool lui donne accès à la partie "Administration".

Pour se rendre sur cet espace, l'utilisateur doit cliquer sur l'onglet 

1.1 Aperçu général



1.2 Barre de menu



Revenir au dossier précédent (dossier parent) par rapport à l'endroit où l'on se trouve



Actualiser l'affichage en cours et le contenu du dossier actuellement ouvert



Passer du mode d'affichage « vignettes » en mode « liste »



Passer du mode d'affichage « liste » en mode « vignettes »



Ajouter le dossier courant en favoris



Créer un nouveau compte utilisateur



Créer un nouveau Wing-Group



Editer un compte utilisateur ou un Wing-Group

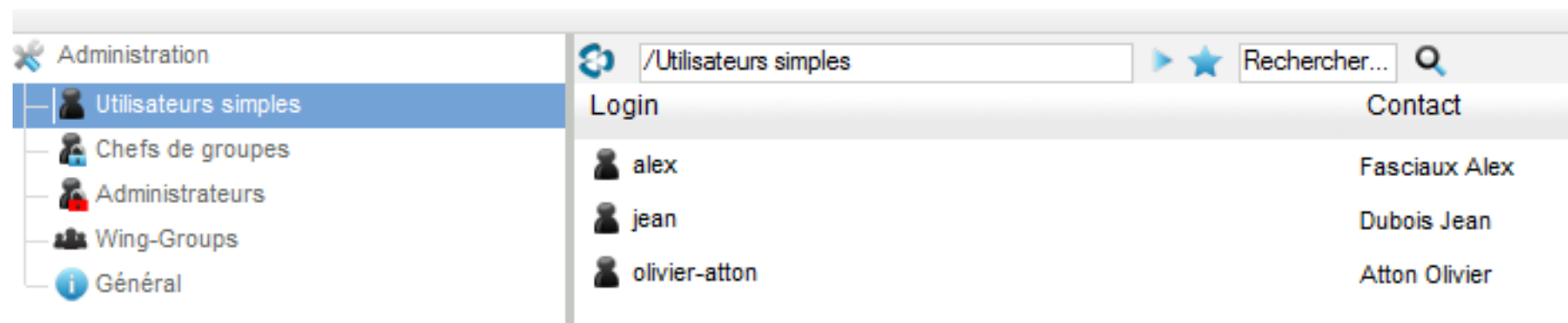


Supprimer un compte utilisateur ou un Wing-Group

1.3 Navigation

Au niveau de la navigation, le chef de groupe trouve dans la partie de gauche les rubriques principales de la partie d'administration, à savoir **les types de comptes utilisateurs, les groupes de travail (Wing-Groups) et les informations générales**. En cliquant sur une rubrique de gauche, le détail s'affiche dans la partie droite.

Par exemple, en sélectionnant "Utilisateurs simples", la liste de tous les utilisateurs ayant ce statut s'affiche dans la partie de droite.



The screenshot shows the Wing-tool administration interface. On the left is a navigation menu with the following items: Administration (with a wrench icon), Utilisateurs simples (with a person icon), Chefs de groupes (with a person icon), Administrateurs (with a person icon), Wing-Groups (with a group icon), and Général (with an information icon). The 'Utilisateurs simples' item is selected and highlighted in blue. The main content area on the right shows the path '/Utilisateurs simples' in the address bar, a search box with the text 'Rechercher...' and a magnifying glass icon, and a table of users. The table has two columns: 'Login' and 'Contact'. The users listed are alex (Fasciaux Alex), jean (Dubois Jean), and olivier-atton (Atton Olivier).

Login	Contact
alex	Fasciaux Alex
jean	Dubois Jean
olivier-atton	Atton Olivier

2 Gestion des comptes utilisateurs



2.1 Création d'un nouveau compte utilisateur

Pour créer un utilisateur, le chef de groupe clique sur le bouton "Nouv. util."

Une fenêtre s'ouvre, et il faut renseigner les champs demandés. Les informations à saisir se composent en 4 parties principales : **statut**, **informations de compte**, **informations personnelles**, **E-mail**.

The image shows a dropdown menu titled "Statut" with three radio button options: "Simple utilisateur" (selected), "Chef de groupe", and "Administrateur".

Le chef de groupe sélectionne le statut pour le nouveau compte utilisateur.

Ce statut pourra être modifié par la suite (*cf. "Edition d'un utilisateur" -> "Modification du statut" page 10*).

Informations de compte	
Nom d'utilisateur*	<input type="text"/>
Mot de passe*	<input type="password"/>
Confirmez mot de passe*	<input type="password"/>
Nom*	<input type="text"/>
Prénom*	<input type="text"/>
E-mail*	<input type="text"/>

Le chef de groupe renseigne les informations relatives au compte du nouvel utilisateur.

Les champs "**Nom d'utilisateur**" et "**Mot de passe**" sont les informations qu'un utilisateur devra saisir pour se connecter à Wing-Tool.

Il est important de saisir une adresse mail valide pour que le nouvel utilisateur reçoive un mail de création de compte.

Tous les champs de cette partie doivent obligatoirement être renseignés.

Les informations "**Nom**", "**Prénom**" et "**E-mail**" pourront être modifiées par la suite (cf. "**Edition d'un utilisateur**" -> "**Edition des informations personnelles**" page 11).

Informations personnelles	
Société	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>
Adresse (suite)	<input type="text"/>
Code postal	<input type="text"/>
Ville	<input type="text"/>
Tél. Fixe	<input type="text"/>
Tél. Port	<input type="text"/>

Le chef de groupe peut ajouter des informations supplémentaires lors de la création du nouveau compte.

Ces informations sont facultatives et pourront être modifiées par la suite (**cf. "Edition d'un utilisateur" -> "Edition des informations personnelles" page 11**).

Email

Un mail va être envoyé au nouvel utilisateur avec ses identifiants, vous pouvez ajouter un message dans le cadre ci-dessous

Une fois le nouveau compte utilisateur créé, un mail est automatiquement envoyé au concerné (à l'adresse mail entrée dans les informations de compte) avec son identifiant de connexion et son mot de passe.

Il est possible, avant la validation de création, de rajouter un message à ce mail automatique que le chef de groupe saisit dans la partie **"Email"**.

2.2 Edition d'un compte utilisateur



Pour accéder à l'édition d'un compte utilisateur, il faut se positionner sur l'utilisateur désiré puis cliquer sur le bouton "Editer" ou double cliquer sur l'utilisateur choisi.



Un panneau d'édition s'ouvre alors avec un résumé des information du compte utilisateur sélectionné et différentes actions possibles : **Wing-Groups, Statut, Editer, Envoyer un E-mail.**

2.2.1 Accès aux groupes de travail (Wing-Groups)

Options
Wing Groups - Statut - Editer - Envoyer un E-mail

Wing Groups	
New Team	<input checked="" type="checkbox"/>
Wing Group 1	<input type="checkbox"/>
test	<input checked="" type="checkbox"/>

En cliquant sur l'option "**Wing Groups**", la liste des groupes de travail s'affiche. Pour donner accès à un groupe à l'utilisateur pour lequel la fenêtre d'édition est ouverte, il suffit de cocher la case en face du Wing Group désiré.

L'utilisateur concerné reçoit un mail automatiquement, lui indiquant qu'il a maintenant accès au Wing Group choisi. Il retrouvera ce groupe dans le dossier "My Wing Groups" de son espace de travail.

De la même manière, il est possible de retirer l'accès à un groupe à un utilisateur en décochant la case en face du Wing Group désiré. Un mail est également envoyé à l'utilisateur pour le prévenir qu'il n'a plus accès à ce groupe.

2.2.2 Modification du statut

Options	
Wing Groups - Statut - Editer - Envoyer un E-mail	

Statut	
Simple utilisateur :	<input checked="" type="radio"/>
Chef de groupe :	<input type="radio"/>
Administrateur :	<input type="radio"/>

En cliquant sur l'option "**Statut**", il est possible de modifier le statut de l'utilisateur sélectionné. Pour ce faire il suffit de cocher le statut désiré.

L'utilisateur concerné reçoit un mail automatiquement, lui indiquant son nouveau statut.

Il est possible de modifier autant de fois un statut qu'on le souhaite.

2.2.3 Editions des informations personnelles

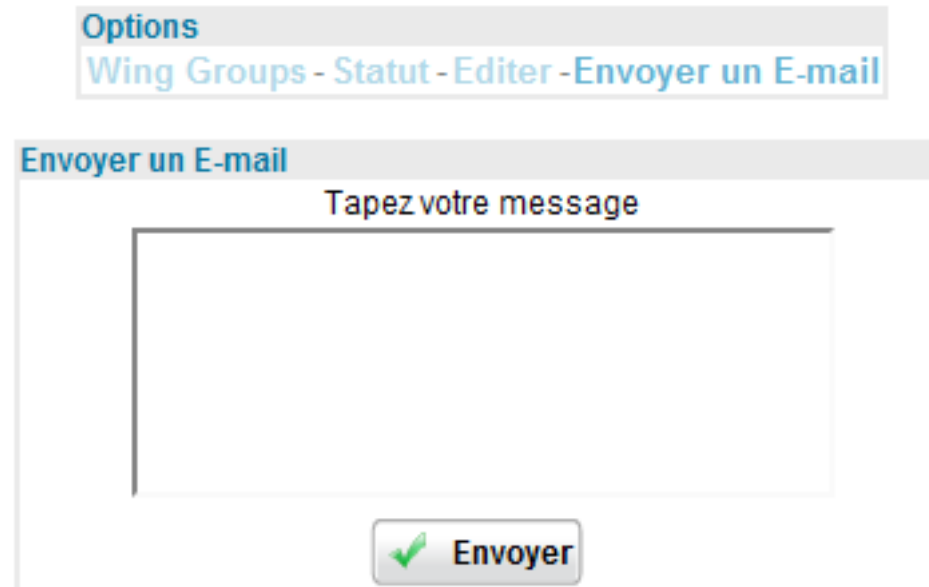
Options
Wing Groups - Statut - **Editer** - Envoyer un E-mail

Informations personnelles

Nom	<input type="text" value="Atton"/>
Prénom	<input type="text" value="Olivier"/>
Société	<input type="text" value="New Team"/>
E-mail	<input type="text" value="olivier@newteam.com"/>
Adresse	<input type="text"/>
Adresse (suite)	<input type="text"/>
Code postal	<input type="text"/>
Ville	<input type="text"/>
Tél. Fixe	<input type="text"/>
Tél. Port	<input type="text"/>

En cliquant sur l'option **"Editer"**, il est possible de modifier les informations personnelles d'un utilisateur. Il suffit de valider pour que les modifications soient prises en compte.

2.2.4 Envoyer un e-mail



En cliquant sur l'option **"Envoyer un E-mail"**, il est possible d'envoyer directement un e-mail à un utilisateur. Ce dernier le recevra à l'adresse e-mail renseignée lors de la création de compte (si cette dernière n'a pas été modifiée, auquel cas, le mail est envoyé à cette nouvelle adresse).

2.2.5 Suppression d'un compte utilisateur



Pour supprimer un compte utilisateur, il suffit de cliquer sur le bouton **"Supprimer"** de la barre de menu.

Attention, lors de la suppression d'un compte utilisateur, l'espace personnel de ce dernier est alors définitivement supprimé, ainsi que tous les fichiers qu'il contient.

3 Gestion des groupes de travail (Wing-Groups)

3.1 Création d'un nouveau groupe de travail (Wing-Group)



Pour créer un nouveau groupe de travail (Wing-Group), le chef de groupe doit cliquer sur le bouton **“Nv. Groupe”**.

Une fenêtre s'affiche, dans laquelle il faut entrer le nom du nouveau Wing-Group.

Ce nouveau groupe sera maintenant visible dans la partie **“Wing-Groups”** de gauche.

Lors de la création d'un groupe, seul le créateur et les administrateur ont accès à ce dernier dans leur espace de travail. Il faut donc passer par l'édition d'un utilisateur pour en autoriser les accès.

+ Créer un nouveau groupe

Nom Wing Group :

✓ Valider ✗ Annuler

3.2 Edition d'un groupe de travail (Wing-Group)



Pour accéder à l'édition d'un groupe de travail (Wing-Group), il faut se positionner sur le groupe désiré puis cliquer sur le bouton **"Editer"** ou double cliquer sur le groupe choisi.

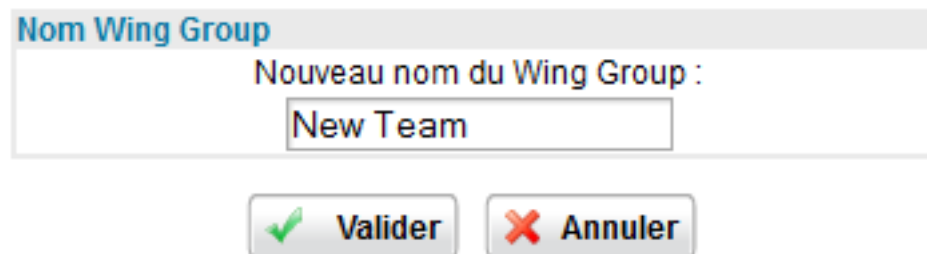


L'option **"Renommer"** en face du Wing-Group permet de modifier le nom du groupe et l'option **"Modifier"** en face du responsable permet de modifier ce dernier.

- Renommer un groupe

En cliquant sur **“Renommer”**, on accède à une zone de saisie contenant le nom actuel du groupe de travail (Wing-Group). Il suffit d’entrer le nouveau nom et de valider pour modifier le nom.

Un mail est envoyé automatiquement aux membres du groupe indiquant que ce dernier a été renommé.



The screenshot shows a dialog box titled "Nom Wing Group". Inside the dialog, there is a label "Nouveau nom du Wing Group :" followed by a text input field containing the text "New Team". Below the input field, there are two buttons: "Valider" with a green checkmark icon and "Annuler" with a red X icon.

3.1 Suppression d’un groupe de travail (Wing-Group)



Pour supprimer un groupe de travail, il suffit de cliquer sur le bouton **“Supprimer”** de la barre de menu.

Attention, lors de la suppression d’un Wing-Group, il est définitivement supprimé ainsi que tous les fichiers qu’il contient.

4 Informations générales

En cliquant sur la ligne **“Général”** de la section de gauche dans la partie d’administration, on accède aux informations relatives au forfait Wing-Tool (Wing-Pack).

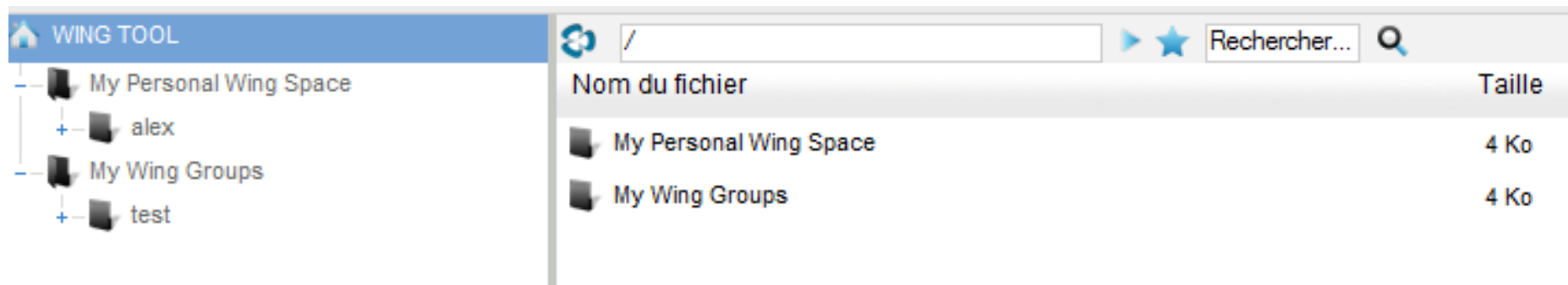
La première information concerne l’espace disque occupé par les fichiers présents sur Wing-Tool.



La seconde information concerne les quotas de chefs de groupe et administrateurs utilisés et restants (en fonction du forfait choisi).




Dans son espace de travail, un chef de groupe n'a accès qu'à son espace personnel (My Personal Wing Space) et aux groupes de travail (Wing-Groups) auxquels il a accès, ou desquels il est responsable.



Le chef de groupe a accès a plus d'options "**Alertes mail**" qu'un utilisateur simple.

En plus des options "**Alerte mail d'ajout de fichier dans un Wing-Group**" et "**Alerte mail d'ajout de commentaire**", il a la possibilité d'activer une "**Alerte mail pour la création d'un nouveau compte utilisateur**".

 **Alerte mail de création de compte**

Activer cette option pour recevoir une copie de mail lorsqu'un compte utilisateur est créé

Activer

Désactiver

Si le chef de groupe active cette option, il recevra un mail de validation pour chaque création de compte, qu'il soit créé par lui-même, un autre administrateur ou par un chef de groupe.