



Gérer vos utilisateurs de V-Note : Manuel des administrateurs locaux

v. 1.1, septembre 2016
Copyright 2016, Tous droits réservés
V-Note, Bremig LLC

Table des matières

Aperçu d'ensemble	3
Lien d'accès aux tutoriels vidéo	4
Introduction	5
Se connecter au site web d'administration de V-Note	5
Informations et données numériques relatives à votre compte V-Note	6
Ajouter de nouveaux utilisateurs	7
Inviter des utilisateurs à paramétrer leur compte	8
Gérer les utilisateurs actifs	9
Créer plus d'un administrateur	10
Renseignements complémentaires	10

Guide de démarrage rapide

Suivez les étapes aux sections 1 à 3 (p. 5, 7, 8) pour démarrer rapidement





**Easy to Use.
Collaborative.
Powerful.
Starting at Free.**

Video Analysis Software
Analyze. Collaborate. Learn.



Learn More at V-Note.org

Merci.

Merci d'avoir choisi d'utiliser V-Note pour les groupes. Nous sommes heureux de vous compter parmi nos clients et impatients de vous servir.

Vous trouverez des **tutoriels vidéo courts** sur V-Note ainsi que sur nos versions pour iPad et iPhone à l'adresse suivante :

<http://bit.ly/2cqBRxM>

Introduction

Ce manuel vous apprendra à gérer vos utilisateurs par l'intermédiaire de notre site web.

Grâce à ce site, vous aurez la possibilité de : ajouter et supprimer des utilisateurs, récupérer des numéros de série pour les utilisateurs, dissocier un numéro de série d'un ancien ordinateur afin de l'utiliser sur un nouvel ordinateur et plus encore.

Si vous avez besoin d'aide, veuillez écrire à : support@v-note.org. Nous pouvons répondre à vos questions par téléphone ou Skype. En général, nous répondrons à vos requêtes sous 24 heures ouvrées.

Se connecter au site web d'administration de V-Note

Un nom d'utilisateur et un mot de passe vous ont été envoyés par email pour l'accès à votre compte administrateur sur V-Note.

Veuillez vous rendre sur cette page et les y saisir :

<https://institution.v-note.org/home>

V-Note Administration Dashboard for Organization Accounts Management



Email or Username

password

Log In

Veuillez prendre note de cette adresse web et des informations de connexion associées, car vous en aurez besoin pour gérer vos utilisateurs V-Note.

Vos informations de connexion d'administrateur V-Note :

Nom d'utilisateur : _____

Adresse électronique associée : _____

Mot de passe : _____

Informations et données numériques relatives à compte V-Note pour les groupes

Une fois connecté, la page ci-dessous s'affichera à votre écran. Elle contient les informations et chiffres importants concernant votre compte de groupe. Ces informations sont définies ci-dessous.

The screenshot shows the V-Note user management interface for 'University Imaginarius'. The page has a dark header with the organization name. Below the header is a navigation menu with options: Overview (selected), Active Users, Hours only Users, Temp Users, Reports, and My Profile. A message at the top right states: 'Users from this organization can create an account here : https://v-note.org/institution_create_account/' with a red 'X' icon. The main content area is titled 'Overview' and contains a 'Key statistics' table.

Key statistics	
Active users	0
Temporary Users	0
Authorized Max Users	20
Remaining User Count	20
Projects	0
Authorized Hours/Minutes	100 / 6000
Used Hours	

Utilisateurs actifs

= nombre d'utilisateurs ayant terminé la création de leur compte V-Note

Utilisateurs temporaires

= nombre d'utilisateurs dont vous avez téléversé l'adresse électronique mais dont vous n'avez pas terminé de paramétrer le compte

Nombre d'utilisateurs max

= nombre d'utilisateurs achetés sur V-Note (Ce nombre peut être augmenté à tout moment. Pour ce faire, contactez-nous en écrivant à sales@v-note.org)

Utilisateurs restants

= nombre restant d'utilisateurs pouvant être ajoutés à V-Note avant d'atteindre votre nombre limite d'utilisateurs

Projets

= nombre de projets créés par tous vos utilisateurs

Nombre d'heures/de minutes autorisées

= nombre d'heures achetées sur V-Note. (Modifiable à tout moment. Pour ce faire, contactez-nous en écrivant à sales@v-note.org)

Heures utilisées = temps utilisé par vos utilisateurs sur notre serveur

Ajouter de nouveaux utilisateurs

Une fois connecté, cliquez sur l'onglet de gauche intitulé « Utilisateurs temporaires ». Cette page vous permet d'ajouter de nouveaux utilisateurs en téléversant leur adresse électronique.



Si vous vous êtes abonné à V-Note en temps qu'établissement tout entier, il n'est PAS nécessaire d'ajouter de liste d'utilisateurs. Tout utilisateur souhaitant créer un compte V-Note pourra le faire sans payer dès lors que le nom de domaine de son adresse électronique est identique à celui de votre établissement.

Ajoutez les adresses une par une en cliquant sur « Ajouter nouvel utilisateur ».

ou

Sous forme de fichier contenant une liste d'adresses électroniques (p. ex. un fichier .rtf contenant des adresses mail copiées-collées dans Bloc-notes ou TextEdit) séparées par une virgule, en cliquant sur « Téléverser une liste d'utilisateurs ». Ceci vous permettra de naviguer vers et sélectionner le fichier contenant les noms.

REMARQUE : si vous souhaitez vous-même être utilisateur de V-Note, vous devrez également téléverser votre propre adresse électronique.

#	Email	Action
28	gautam@shopperstomp.com	edit delete
35	joe@ggmail.com	edit delete
36	joe@ggmail.com	edit delete
38	Brandon@ggmail.com	edit delete

IMPORTANT : V-Note utilise les adresses électroniques comme unique identifiant. Si un utilisateur possède déjà un compte gratuit associé à cette adresse, il devra :

1. Se connecter à son autre compte et modifier son adresse électronique ou
2. Supprimer le compte gratuit ou
3. Utiliser une autre adresse électronique pour ce nouveau compte

Inviter les utilisateurs à paramétrer leur compte

3

Une fois que vous aurez ajouté vos utilisateurs temporaires sur la liste en suivant les consignes données à la page précédente, il faudra partager avec eux l'adresse web affichée en haut de votre page d'informations générales. Vous pouvez leur envoyer l'adresse ci-dessous par email.

Cette adresse web se présentera sous cette forme :

https://v-note.org/institution_create_account/XXXXXX

Au lieu de **XXXXX**, vous verrez un nombre aléatoire de 2 à 5 chiffres spécifique à votre établissement.

Une fois à cette adresse, vos utilisateurs pourront créer leur propre compte et choisir un mot de passe en utilisant l'adresse électronique que vous leur avez fournie. (Aucune autre adresse électronique ne fonctionnera.) Ils pourront ensuite se connecter à notre site général v-note.org afin de télécharger et de gérer leur compte.

L'étape de création de compte n'a pas lieu sur notre page web destinée au grand public. Elle doit avoir lieu uniquement sur cette page, dont il faudra par ailleurs que vous leur transmettiez le lien.

The screenshot shows the user management interface for 'University Imaginarius'. The page has a dark header with the organization name. A navigation sidebar on the left includes 'Overview' (selected), 'Active Users', 'Hours only Users', 'Temp Users', 'Reports', and 'My Profile'. A notification bar at the top right states: 'Users from this organization can create an account here : https://v-note.org/institution_create_account/X'. The main content area is titled 'Overview' and contains a 'Key statistics' table.

Key statistics	
Active users	0
Temporary Users	0
Authorized Max Users	20
Remaining User Count	20
Projects	0
Authorized Hours/Minutes	100 / 6000
Used Hours	

IMPORTANT : V-Note utilise les adresses électroniques comme unique identifiant. Si un utilisateur possède déjà un compte gratuit associé à cette adresse, il devra :

1. Se connecter à son autre compte et modifier son adresse électronique ou
2. Supprimer le compte gratuit ou
3. Utiliser une autre adresse électronique pour ce nouveau compte

Une fois leur nouveau compte créé, ils pourront recevoir un email contenant leur numéro de série. S'ils ne reçoivent pas cet email généré automatiquement, ils devront vérifier leur dossier de courrier indésirable. Vous pouvez également accéder à cela de la manière décrite à la page 9.

Ils pourront ensuite se connecter à v-note.org pour télécharger l'application. Leurs numéros de série sont également accessibles depuis ce tableau de bord.

Gérer les utilisateurs actifs

Une fois qu'ils auront créé leur compte (c.-à-d. choisi leurs nom d'utilisateur et mot de passe sur la page ci-dessus), leur nom apparaîtra sur la page accessible en cliquant sur l'onglet « Utilisateurs actifs » et n'apparaîtra plus sur la liste « Utilisateurs temporaires ».

Depuis cette page, vous pouvez cliquer sur « Gérer » (texte en bleu sur la partie droite de l'écran) afin de gérer vos utilisateurs.



#	Email	Username	First Name	Last Name	Action
1	pearhouronly2@pear.com	pearhouronly2	pearhouronly2	pear	manage
2	pearhouronly3@pear.com	pearhouronlythree	Pearhouronlythree	Pear	manage

Après avoir cliqué sur « Gérer », vous aurez la possibilité de :

- copier et coller le numéro de série à transmettre à vos membres (*numéro de série perdu*)
- dissocier un numéro de série (*à l'achat d'un nouvel ordinateur, par exemple*)
- supprimer un utilisateur (*si, par exemple, celui-ci quitte le groupe*)

- annuler le numéro de série d'un utilisateur (*par exemple, dans le cas d'un ordinateur égaré/volé*)
- modifier une adresse email ou un mot de passe

Remarque : certaines de ces fonctions se retrouvent également sur le tableau de bord de l'utilisateur par souci de commodité, pour lui et pour vous.

Une fois le compte d'utilisateur créé, ce dernier pourra se connecter depuis notre site principal (v-note.org) et cliquer sur « Gérer le compte » afin de gérer le mot de passe de son propre compte.

REMARQUE : lorsque vous copiez un numéro de série, veuillez bien À NE PAS COPIER D'ESPACE AVANT OU APRÈS CELUI-CI. Si cela se produit, le numéro de série ne fonctionnera pas.

Créer plus d'un administrateur

Si vous souhaitez avoir plus d'un administrateur, V-Note le permet également. Veuillez simplement envoyer un email à support@v-note.org dans lequel vous fournirez : le nom de l'établissement associé à votre compte, une description de votre demande (p. ex. création d'un nouvel administrateur local) et l'adresse électronique de la personne à laquelle vous souhaitez assigner le rôle d'administrateur. (L'adresse email sera utilisée comme identifiant unique.)

Renseignements complémentaires

Les onglets additionnels suivants existent aussi :

Rapports

L'onglet « Rapports » affiche les projets actuellement téléversés par vos utilisateurs dans le cadre de votre compte de groupe. Vous ne pourrez pas rejoindre ou

consulter les projets associés à ces utilisateurs, même si vous êtes administrateur, à moins d'avoir été invité à le faire par un utilisateur. Pour de plus amples informations, veuillez consulter notre manuel d'utilisation (v-note.org/manuals).

Utilisateurs horaires

À moins que vous n'en fassiez expressément la demande, les « Utilisateurs horaires » ne seront pas utilisés. De la documentation séparée est disponible pour savoir comment gérer vos « Utilisateurs horaires ». Cette option est utile quand des groupes de taille importante ont des salles informatiques, ou plusieurs utilisateurs par compte, par exemple.

Cet onglet permet d'afficher les utilisateurs qui ne disposent pas de numéro de série, mais seulement d'heures. Ces utilisateurs utilisent V-Note Lite, mais sont inclus dans les forfaits horaires. Ces utilisateurs peuvent également être ajoutés ici. Il ne s'agit pas du type de compte par défaut et si vous n'avez pas expressément demandé à avoir de tels utilisateurs, vous n'en aurez pas. Veuillez contacter [v-note](mailto:sales@v-note.org) en écrivant à sales@v-note.org afin d'acheter des forfaits horaires pour ces utilisateurs.

Mon profil

L'onglet « Mon profil » vous permet, en tant qu'administrateur, de gérer vos : adresse électronique, mot de passe, etc. Si vous souhaitez confier la responsabilité à un autre individu, vous êtes à la bonne page. Si vous souhaitez ajouter d'autres administrateurs, veuillez nous écrire à support@v-note.org tel qu'indiqué dans les consignes page 10.

Test Accounts Free Welc

Overview
Active Users
Hours only Users
Temp Users
Reports
My Profile

My Profile

Email [cancel](#)

First name [cancel](#)

Last name [cancel](#)

Password [edit](#)