GUIDO

Gérez votre équipe sans être administrateur

Équiper, informer, faire valider, dépanner : vous agissez vous-même, sur votre équipe seulement, avec les droits qu'on vous a confiés.

Présentation pour les chefs de service et responsables d'équipe



POURQUOI

Agir pour votre équipe, sans dépendre de l'informatique

Aujourd'hui

- Un nouvel arrivant à équiper, un compte bloqué, un raccourci à ajouter : tout passe par l'informatique.
- Ou bien on donne des droits d'administration trop larges, faute de mieux.
- Les annonces partent par courriel, sans savoir qui les a lues.
- Personne ne sait vraiment qui a fait quoi.

Avec GUIDO

- L'administrateur vous désigne responsable de votre équipe.
- Vous agissez vous-même, mais seulement sur votre équipe.
- Seulement avec les droits qu'il a cochés pour vous, un par un.
- Chaque action laisse une trace.

COMMENT ÇA MARCHE

L'administrateur fixe le cadre, vous agissez dedans

L'administrateur

Vous désigne dans « Gestion des responsables ».

→

Votre périmètre

Des groupes de l'annuaire, avec leurs sous-groupes (on peut en exclure), et des personnes nommées.

+

Vos droits

Cochés un par un : comptes, sessions, validations, personnification…

→

Vous

Vos menus apparaissent, bornés à votre équipe.

Le serveur vérifie chaque action. Un bouton affiché ne donne aucun droit : hors de votre équipe, ou sans le droit coché, GUIDO refuse. Vos entrées Diffusion de raccourcis, Message et Mode Suivi ne visent que votre équipe.

ORGANISER

Votre service porte son vrai nom

Dans l'annuaire

`GG_Compta_N2`

Dans GUIDO

Service Comptabilité

Ses membres

Ceux du groupe de l'annuaire, qui suivent ses changements, et des personnes ajoutées à la main.

Ses responsables

Désignés par l'administrateur. Vous pouvez déléguer à un membre le droit de demander des validations.

Repris partout

Diffusion, messages, assistance, droits, notifications : on voit « Service Comptabilité ».

Un nom de service (un « alias ») donne un nom, des membres et des responsables ; jamais un droit d'accès à lui seul.

ÉQUIPER

Les outils de votre équipe, préparés une seule fois

1

Composez

Un profil de tuiles, exactement comme votre propre Accueil, ou en copiant l'un de vos onglets.

2

Diffusez

À vos groupes ou à des personnes de votre équipe. Un groupe coché en entier reste vivant : les nouveaux arrivants reçoivent aussi.

3

Choisissez la règle

Contenu commun verrouillé, identique pour tous, ou chacun peut masquer, voire supprimer.

Vous modifiez le profil : tout le monde a la nouvelle version, automatiquement.

Un membre quitte le groupe : ses tuiles sont retirées, ou lui restent, comme vous l'avez décidé.

INFORMER

Un message à votre équipe, et vous savez qui l'a lu

Clôture mensuelle — merci de saisir vos pièces avant vendredi 17 h.

Exemple de bandeau, tel que votre équipe le voit sur son Accueil et dans sa cloche.

Le message

- En bandeau sur l'Accueil et dans la cloche.
- Information, avertissement, alerte ; la couleur qui va avec.
- Affiché sur une période, ou en permanence.

Qu'il soit vu

- Clignotement, son, notification Windows.
- Ou ouvert à l'arrivée, jusqu'à « J'ai lu ».
- Bandeau non fermable si besoin.

Planifié et suivi

- Des envois à heure fixe, avec rappels, si ce droit vous est donné.
- Colonne « Lu par » et accusés de lecture.
- Vers votre équipe seulement : « Tout le monde » vous est refusé.

Faire valider un document par votre service, avec une trace

- **Vous soumettez** un fichier, un chemin réseau ou une page web à votre service, ou à certains de ses membres.
- **Chacun répond** depuis une tuile sur son Accueil : valider, amender, ou refuser avec un motif.
- **Vous suivez** l'avancement par personne, vous relancez, vous déposez une nouvelle version, vous clôturez.
- **La trace reste :** qui, quand, quelle décision, quelle version ; exportable.
- **Vous déléguez** à un membre le droit de demander des validations à votre service (Validations → Mes services).



Pour un PDF : le circuit de documents

- Pendant le circuit, le fichier est renommé (…_EN-VALIDATION) et protégé : personne ne le modifie à côté.
- Chaque validation est liée à l'empreinte du PDF réellement lu, et à l'heure du serveur.
- À la clôture, il retrouve son nom et ses droits.
- Ce n'est pas une signature électronique au sens réglementaire : c'est une trace interne.

DÉPANNER

Débloquer un membre de l'équipe, sans attendre

Ses comptes

- Voir les comptes de l'annuaire de votre équipe.
- Réinitialiser un mot de passe, déverrouiller.
- Modifier, voire supprimer, si ce droit vous est donné.

Ses sessions

- Voir les sessions de bureau à distance de vos membres.
- Envoyer un message, déconnecter, fermer.
- Prendre la main, avec ou sans accord selon votre droit ; voir et arrêter un programme bloqué.

Voir GUIDO comme lui

- Pour comprendre une tuile disparue ou un menu manquant.
- 30 minutes au plus, sans son coffre.
- La personne est prévenue ; tout est journalisé.

Chaque case est cochée séparément par l'administrateur : vous n'avez que les droits qu'il vous a donnés, et seulement sur votre équipe.

VÉRIFIER

Le Mode Suivi : vérifier, dans un cadre clair

Suivi de fichiers

- Balisez un fichier ou un dossier d'un partage.
- Vous êtes prévenu s'il est déplacé, avec son nouvel emplacement.
- Les tuiles qui y mènent se mettent à jour.

Suivi de l'usage

- Sur des tuiles que vous avez diffusées, et rien d'autre.
- Pour 1 à 90 jours (7 par défaut), avec un motif obligatoire.
- Un bandeau prévient les personnes (coché par défaut, recommandé).
- Journal filtrable, exportable en CSV.

GUIDO rappelle le cadre à l'activation : suivi proportionné, limité dans le temps, motivé et porté à la connaissance des personnes. L'activation est inscrite au journal.

ET AUSSI

Ce qu'on peut aussi vous confier

Assistance

- Votre service peut devenir un groupe de résolution : les demandes qui le concernent lui arrivent.
- Sa visibilité sur les tickets des autres groupes se règle en lecture seule ou en traitement.

Supervision

- Votre service peut être désigné responsable des alertes d'une machine ou d'une sonde.
- Un seul message par destinataire et par canal : cloche, fenêtre, bureau, courriel.

Rebond

- Avec le droit dédié, vous créez des tuiles qui ouvrent vos serveurs internes depuis l'extérieur.
- Le journal des rebonds montre chaque ouverture de vos tuiles, et chaque refus.

GARDE-FOUS

Ce que vous ne pouvez pas faire, et c'est voulu

Hors de votre équipe, rien

Ni comptes, ni sessions, ni destinataires en dehors de votre périmètre.

Pas de « Tout le monde »

Messages et diffusions visent votre équipe ; « Tout le monde » reste à l'administrateur.

Jamais un administrateur

Vous ne pouvez pas personnifier un administrateur, ni obtenir un droit que vous n'avez pas.

Pas d'administration

Rôles, droits, mots de passe de GUIDO, double authentification, blocage : cela reste à l'administrateur.

Tout est tracé

Actions sur les comptes, sessions, personnifications, suivis : chaque fois au journal.

La liste de votre équipe

Si on vous la donne, en lecture seule : vous voyez vos membres, sans action de gestion.

RÉCAPITULATIF

Où trouver quoi

Vous voulez…	Dans GUIDO	Ce que vous y trouvez
Équiper votre équipe	Accueil → Diffusion de raccourcis	Profil de tuiles, verrouillé ou non
Informer	Accueil → Message	Bandeau, cloche, planification, « Lu par »
Faire valider	Accueil → Validations	Suivi par personne, trace ; « Mes services » pour déléguer
Débloquer un compte	Active Directory	Les comptes de votre équipe, selon vos droits
Aider sur une session	Bureau à distance	Les sessions de vos membres
Voir comme un membre	Administration → Utilisateurs et groupes	Bouton Personnifier, si le droit vous est donné
Vérifier	Accueil → Mode Suivi	Fichiers balisés, usage borné et motivé

Devenir responsable de votre équipe dans GUIDO

1. Vous en parlez à votre administrateur GUIDO.
2. Il vous désigne et fixe votre périmètre.
3. Il coche les droits utiles à votre équipe.
4. Vos menus apparaissent à votre prochaine connexion.

[À COMPLÉTER : contact de l'administrateur GUIDO]



Équiper



Informer



Faire valider



Dépanner