



KoXo SendWork

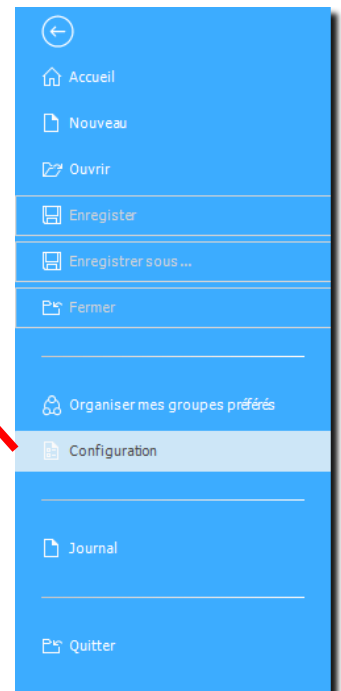
1 - Présentation :

KoXo SendWork V4 est un outil qui permet d'envoyer des documents (sous forme de fichiers ou de dossiers) en masse à des utilisateurs.

L'utilisation de **KoXo SendWork** se veut simple et intuitive, quelques clics suffisent pour configurer des listes de destinataires et documents à envoyer. Dans le cadre d'utilisation en milieu scolaire **KoXo SendWork** permet aussi de récupérer et de classer ces mêmes documents de la manière souhaitée. Il est également possible d'effacer les documents après leur récupération ou de renvoyer des fichiers corrigés à chaque destinataire.

2 - Configuration :

KoXo SendWork est normalement préconfiguré par votre administrateur de réseau, vous pourrez l'adapter à vos besoins si nécessaire.



La configuration se fait à travers le menu principal comme ci-contre.

Configuration des dossiers et fichiers :

Les valeurs affichées sont celles proposées par votre administrateur de réseau, vous pouvez les conserver ou les modifier à votre guise. (Un clic droit sur les boîtes permet de récupérer les paramètres par défaut).

La première boîte de saisie indique le dossier (dans l'espace de l'utilisateur) dans lequel seront envoyés les documents.

Pour classer les fichiers lors de la récupération il est impératif de renseigner la deuxième boîte et d'y inclure des variables qui permettront à **KoXo SendWork** d'élaborer l'arborescence souhaitée. (En principe la valeur proposée par votre administrateur convient). (L'icône ? permet d'afficher la liste des variables).

Si l'on souhaite renvoyer des fichiers une fois corrigés, pour bien les repérer ils sont renommés de la manière indiquée dans la dernière boîte de saisie.

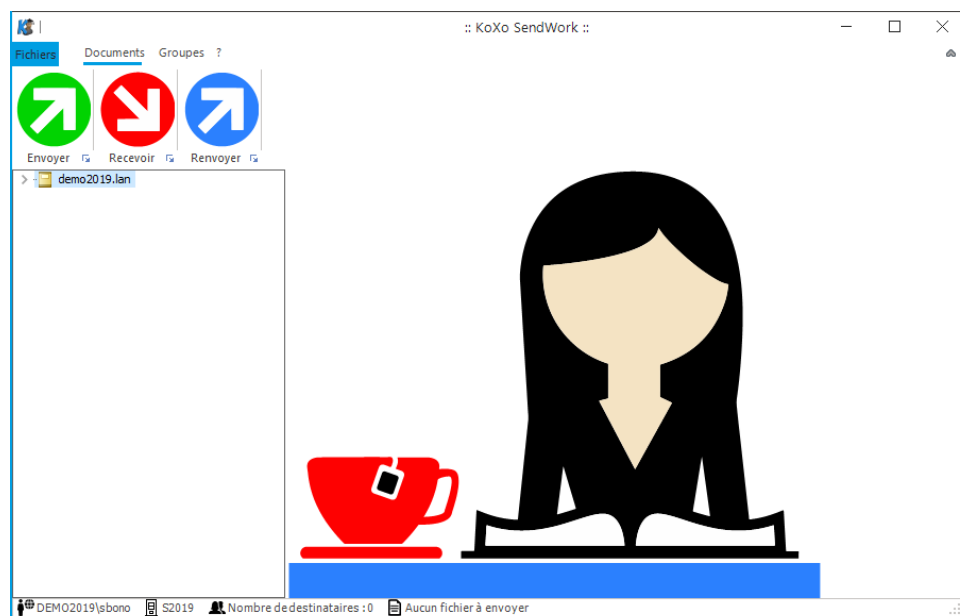
Utilisation de KoXo SendWork V4

<http://www.koxo.net>

Configuration des groupes :

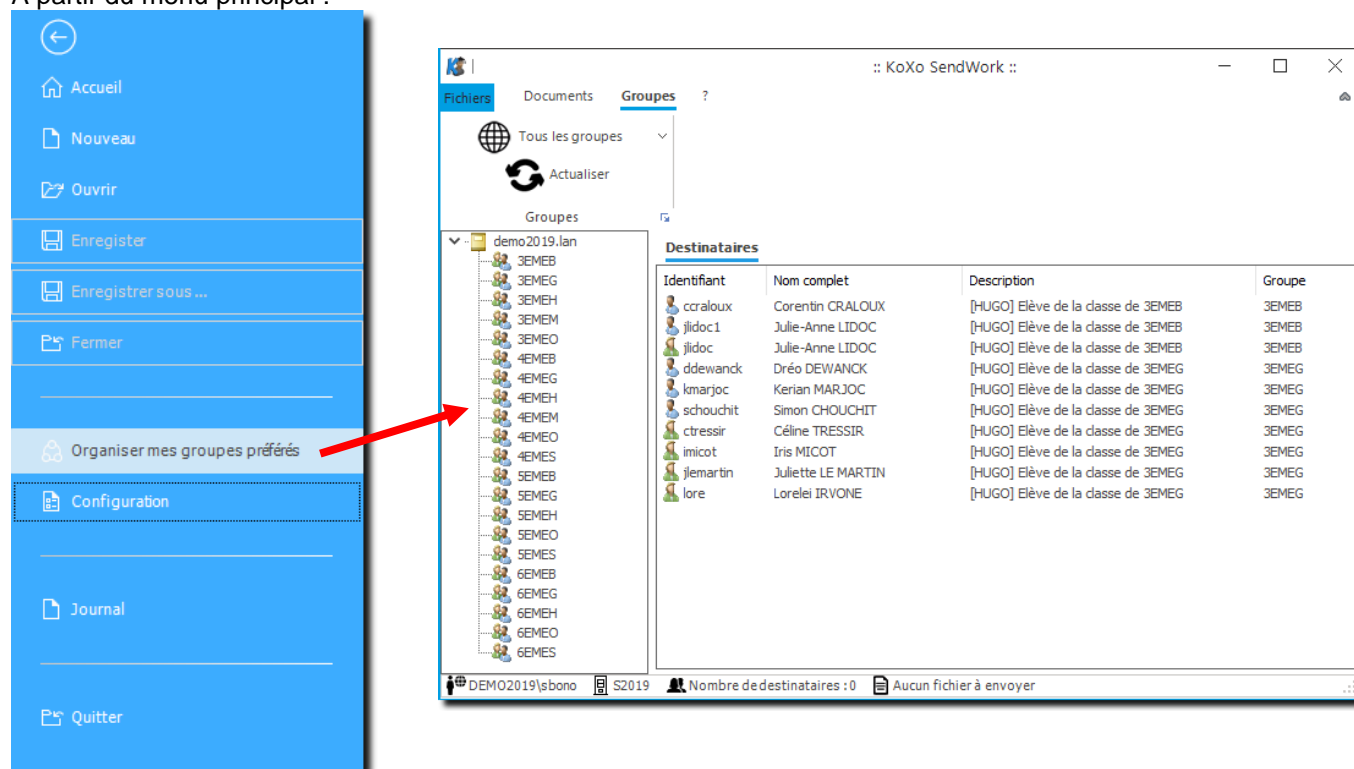
En principe l'Administrateur vous a déjà configuré vos groupes préférés, ceci afin de ne pas avoir à explorer l'ensemble des utilisateurs du réseau. Si la configuration n'a pas été faite ou si vous souhaitez la modifier il sera possible de le faire à tout moment.

Configuration des groupes préférés :



Dans l'exemple ci-contre l'administrateur n'a pas défini vos groupes préférés, vous allez donc le faire vous-même.

A partir du menu principal :



La liste de tous les groupes apparaît (si aucun groupe n'apparaît, vous devez contacter votre administrateur).

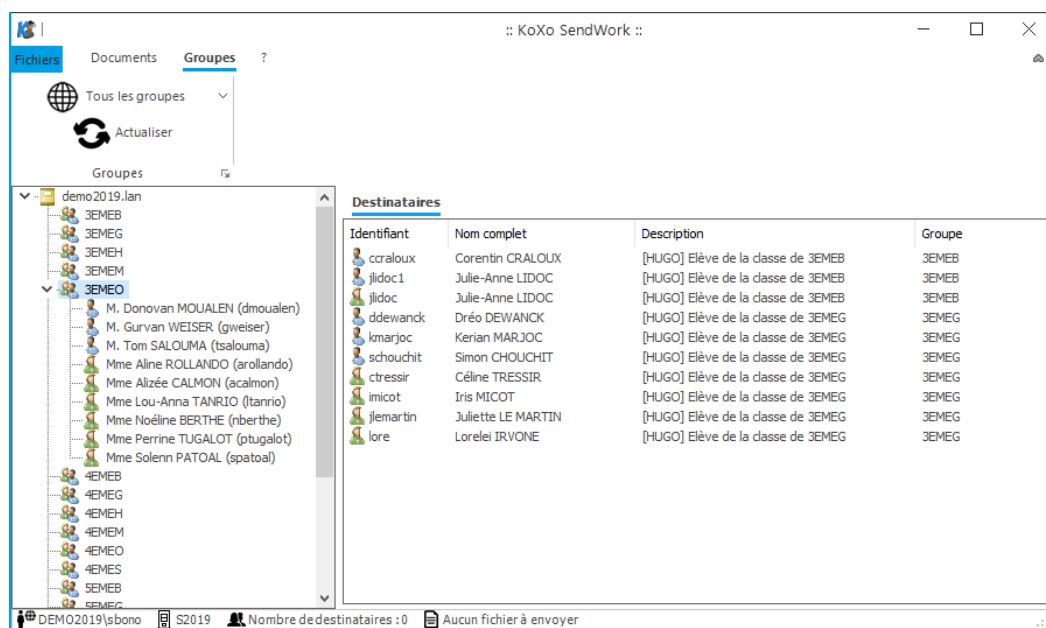
Les utilisateurs des groupes déjà configurés apparaissent dans la liste de droite. Si l'administrateur n'a rien configuré cette liste est vide au premier lancement.

Utilisation de KoXo SendWork V4

<http://www.koxo.net>

A partir de l'ensemble des groupes, vous allez pouvoir construire vos propres groupes personnalisés de la manière suivante :

1 – Faites glisser les groupes complets ou les utilisateurs qui vous intéressent.



Il est possible d'avoir plus d'information sur les utilisateurs, en double cliquant dessus au niveau de l'arbre de gauche ou au niveau de la liste de droite, on obtient :



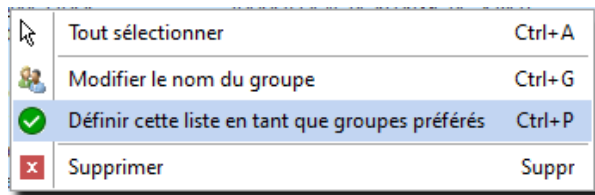
Fiche « informations » d'un utilisateur

N.B. : S'il n'y a pas de photo d'identité, c'est que votre administrateur ne les a pas fournies ou correctement configurées.

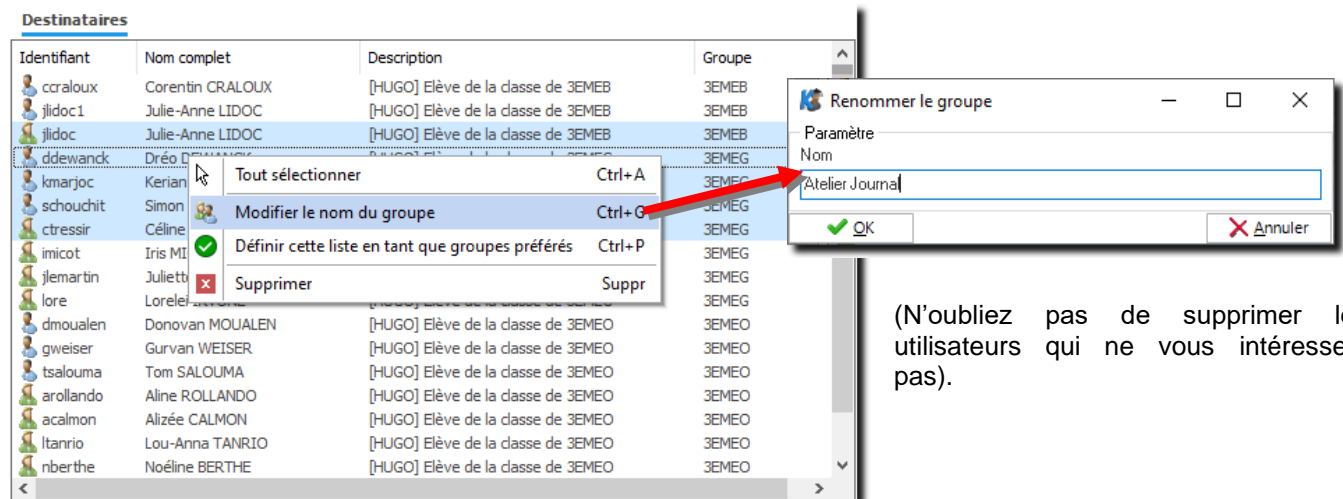
Utilisation de KoXo SendWork V4

<http://www.koxo.net>

2 – Si cette liste de groupes et d'utilisateur convient, il suffit de faire un click droit sur la liste des destinataires et d'indiquer '**Définir cette liste en tant que groupes préférés**'.

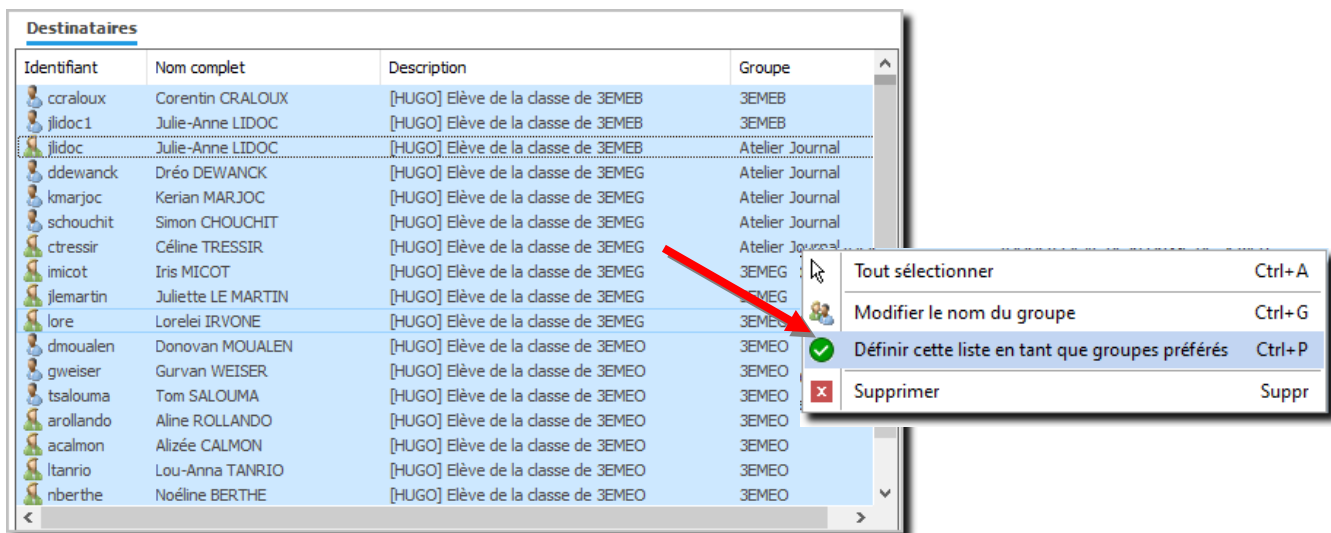


3 – Si cette liste vous convient mais que le nom du ou des groupes ne vous convient pas, il faut effectuer une sélection multiple d'utilisateurs et de modifier le nom du groupe de la de sélection :



(N'oubliez pas de supprimer les utilisateurs qui ne vous intéressent pas).

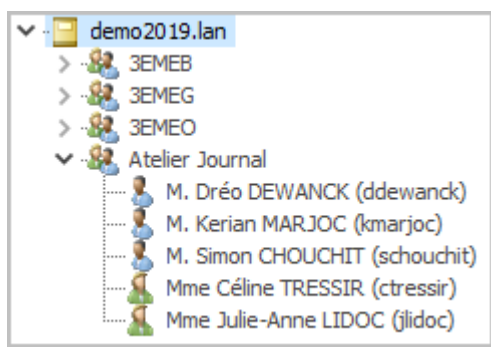
On obtient alors :



Il reste ensuite à indiquer '**Définir cette liste en tant que groupes préférés**' et au lancement de KoXo SendWork cette liste apparaîtra automatiquement.

Utilisation de KoXo SendWork V4

<http://www.koxo.net>

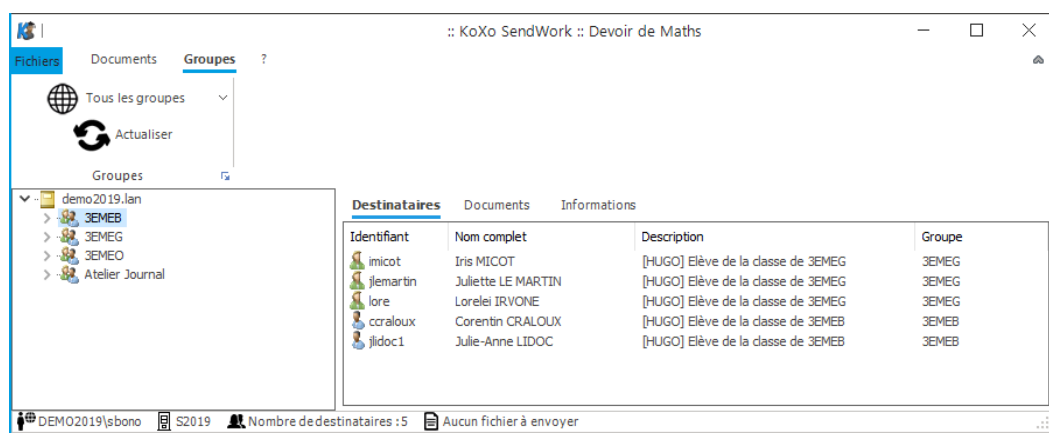
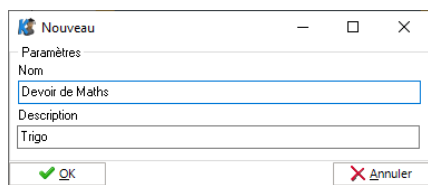


N.B. : Ces paramètres sont sauvegardés dans votre espace personnel dans un fichier défini par l'administrateur.

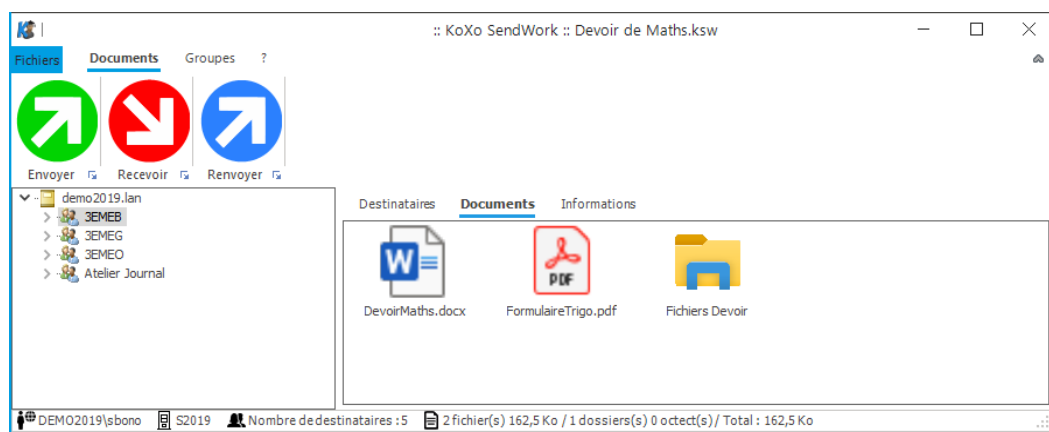
3 - Utilisation :

3-1 Envoi de documents

Pour envoyer des documents il faut commencer par créer un nouveau travail par le biais du menu général, puis faire glisser les groupes et/ou utilisateurs voulus :



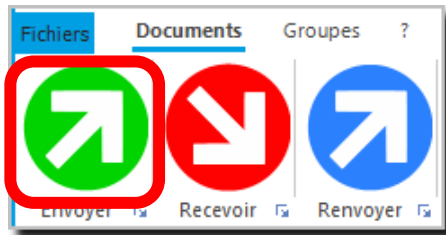
Puis d'indiquer les documents et dossiers à envoyer :



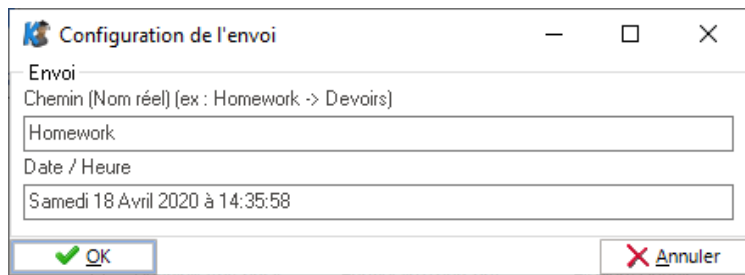
Utilisation de KoXo SendWork V4

<http://www.koxo.net>

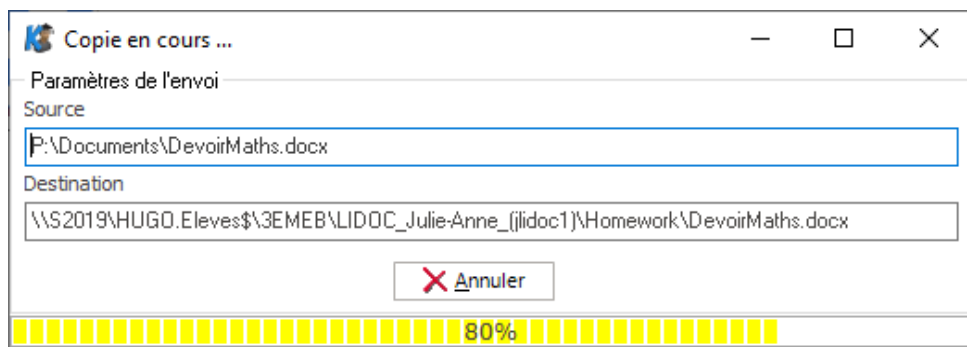
Pour envoyer les fichiers et dossiers, il faut alors cliquer sur le bouton prévu :



Une boîte de dialogue permet de modifier éventuellement le dossier d'envoi et la date d'envoi qui sera sauvegardée dans le fichier KSW (extension des fichiers de **KoXo SendWork**).

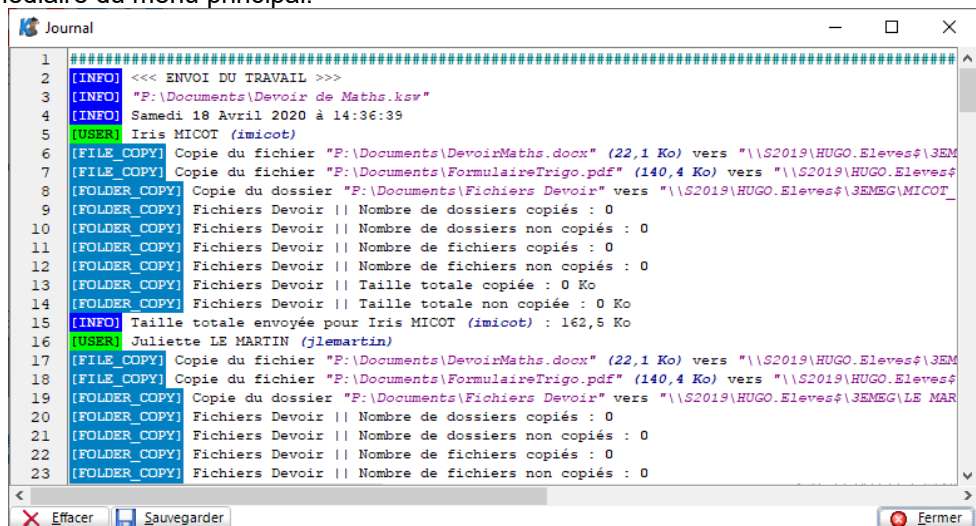


Les documents sont alors copiés dans le dossier indiqué dans le répertoire de base de l'utilisateur :



N.B. : Ne pas oublier de sauvegarder le travail, car c'est ce fichier qui permettra par la suite de récupérer les documents une fois modifiés (L'élève rend son devoir au professeur).

En cas d'erreur de transfert, il vous est proposé d'afficher le journal, vous pouvez le consulter à tout moment par l'intermédiaire du menu principal.

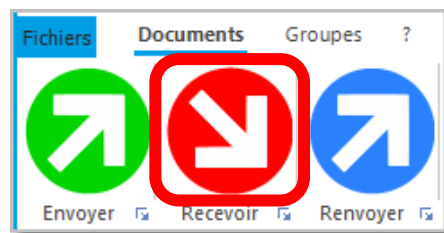


Utilisation de KoXo SendWork V4

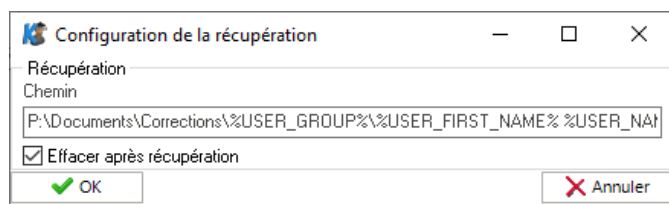
<http://www.koxo.net>

3-1 Récupération de documents

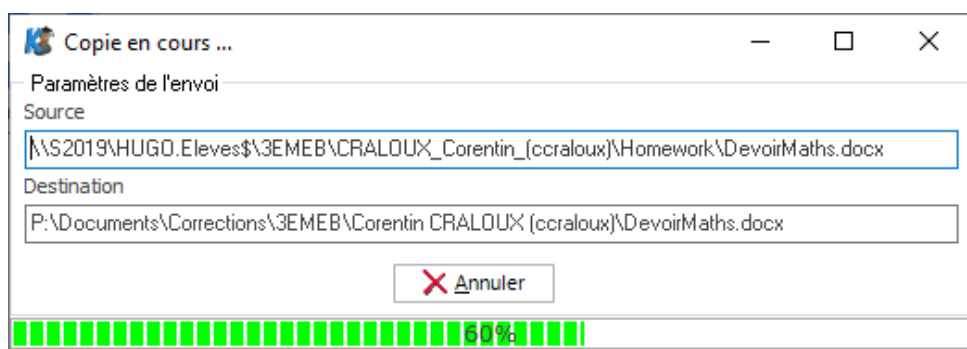
La démarche est l'inverse de celle vu précédemment, il suffit d'ouvrir le fichier KSW qui a permis de faire l'envoi, on se retrouve alors avec une liste de destinataires et de documents, on peut supprimer les utilisateurs et les documents que l'on ne souhaite pas récupérer, ensuite il suffit de cliquer sur le bouton prévu :



On peut à ce moment-là indiquer le chemin où l'on désire stocker les documents et aussi indiquer que l'on désire supprimer les documents au niveau de l'utilisateur.

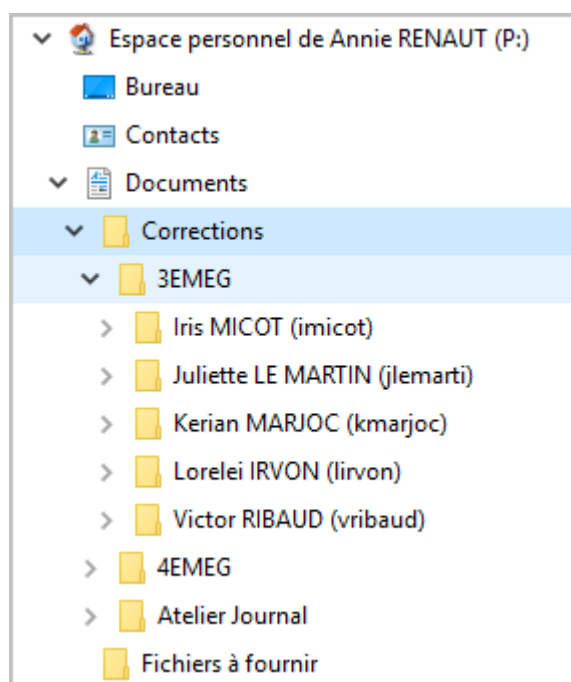


La récupération commence alors :



S'il y a des erreurs il est proposé de visualiser le journal.

Les fichiers et dossiers récupérés sont classés :

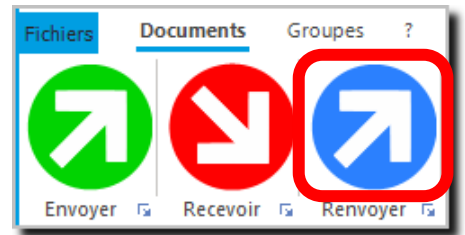


Utilisation de KoXo SendWork V4

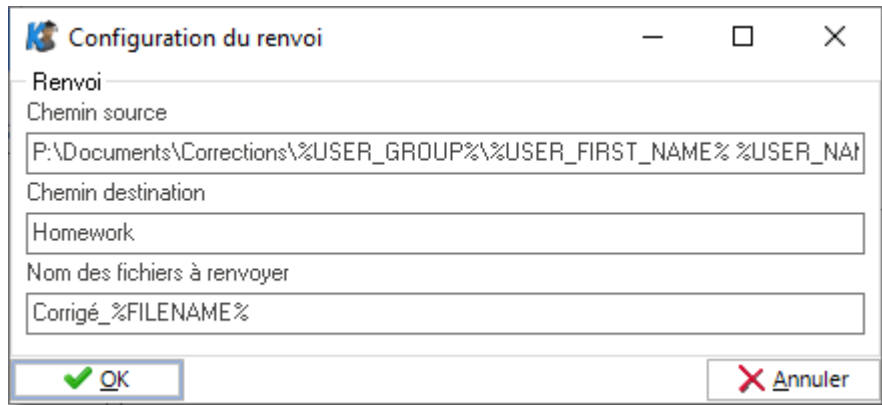
<http://www.koxo.net>

3-2 Renvoi de documents

La démarche est similaire aux précédentes, il suffit d'ouvrir le fichier KSW qui a permis de faire l'envoi, on se retrouve alors avec une liste de destinataires et de documents, on peut supprimer les utilisateurs et les documents que l'on ne souhaite pas récupérer, ensuite il suffit de cliquer sur le bouton prévu :



On a alors :



Les valeurs proposées par défaut sont en principe bonnes, il suffit de cliquer sur le bouton OK, les utilisateurs trouveront alors une version corrigée des documents initiaux.

Les travaux envoyés peuvent être retrouvés facilement via le menu « Accueil » :



Un clic permet d'ouvrir directement le travail. Un clic droit permet d'effacer l'item.