Manuel Utilisateur  
  
SUPWARDEN

AUBRIL Melvin

[I. Introduction 3](#_Toc176306383)

[II. Premier Pas (Accueil) 3](#_Toc176306384)

[1. Création d’un Compte 3](#_Toc176306385)

[2. Connexion 3](#_Toc176306386)

[III. Gestion des trousseaux 3](#_Toc176306387)

[1. Mes Trousseaux 3](#_Toc176306388)

[2. Membre / Permissions 4](#_Toc176306389)

[3. Trousseaux Partagés avec vous 4](#_Toc176306390)

[4. Export 4](#_Toc176306391)

[5. Import 4](#_Toc176306392)

[6. Chat d’un Trousseaux 4](#_Toc176306393)

[IV. Gestion des éléments 4](#_Toc176306394)

[1. Création d’un Élément 4](#_Toc176306395)

[2. Modification d’un ֤Élement 4](#_Toc176306396)

[3. Suppression d’un Élément 5](#_Toc176306397)

[V. Générateur de mot de passe 5](#_Toc176306398)

[VI. Messagerie 5](#_Toc176306399)

[1. Messagerie privée 5](#_Toc176306400)

[2. Messagerie d’un trousseau 5](#_Toc176306401)

[VII. Paramètres Utilisateur 5](#_Toc176306402)

[1. Modification Compte 5](#_Toc176306403)

[2. Gestion comptes liés 6](#_Toc176306404)

[3. Modification du PIN 6](#_Toc176306405)

[4. Suppression du Compte 6](#_Toc176306406)

# Introduction

Soyez les bienvenus sur SUPWARDEN, le tout nouvel outil de gestion de mots de passe sécurisé conçu spécifiquement pour répondre aux besoins des entreprises. Ce manuel a pour but de vous guider à travers l'utilisation de l'application, de la création de votre compte à la gestion de vos mots de passe en passant par la collaboration sécurisée avec vos collègues.

# Premier Pas (Accueil)

## Création d’un Compte

* Cliquez sur « Commencer Maintenant » pour accéder à la création du compte.
* Remplissez le formulaire d'inscription avec vos informations personnelles (nom d’utilisateur, adresse e-mail, mot de passe).
* Après avoir créer un compte, Veuillez appuyer sur « Connectez-vous » pour se rediriger vers la page de connexion.
* Si vous avez déjà un compte, Veuillez appuyer sur « Connectez-vous » pour se rediriger vers la page de connexion.
* Inscription via votre compte google avec le bouton « Se connecter avec Google ».

## Connexion

* Cliquez sur « Se connecter » pour accéder à la connexion d’un compte.
* Saisissez votre adresse e-mail et votre mot de passe.
* Connexion via votre compte google avec le bouton « Se connecter avec Google ».

Si vous n’avez pas encore de compte, Veuillez appuyer sur « Inscrivez-vous » pour se rediriger vers la page de connexion.

* Après Connexion vous serez rediriger vers la page des gestion des trousseaux.

# Gestion des trousseaux

## Mes Trousseaux

* Ajout d’un trousseau en cliquant sur « Ajouter un trousseau » puis en remplissant son nom.
* Affichage des trousseaux vous appartenant.
* Partager un trousseau vous appartenant en cliquant sur le personnage accompagné d’un « + ».
* Suppression des trousseaux vous appartenant en cliquant sur la corbeille rouge.
* Si un de vos trousseau est partagé, il est accompagné d’un icone de groupe de personne.
* Actualiser vos trousseaux en cliquant sur « Actualiser »

## Membre / Permissions

* Ajouter un membre à un trousseau en cliquant sur le personnage accompagné d’un « + ». Puis y inscrire son Nom d’utilisateur. Par défaut seulement la permission de « lecture » (Read) est donnée.
* Pour modifier les permissions, Cliquez sur le trousseau puis sur l’icône de groupe de personne. Et choisir la permission pour chaque membre. (Réservé au créateur).
* Pour voir les membres d’un trousseau, Cliquez sur le trousseau puis sur l’icône de groupe de personne. La liste des membres s’affiche.
* Pour supprimer un membre, Cliquez sur le trousseau puis sur l’icône de groupe de personne. Et cliquer sur la corbeille rouge du membre correspondant. (Réservé au créateur).

## Trousseaux Partagés avec vous

* Affichage des trousseaux partagé avec vous. (pending/accepted)
* Possibilité d’accepté ou refusé l’invitation à un trousseau. (pending)
* Possibilité de quitter un trousseau.

## Export

* Exporter l’ensemble des Trousseaux vous appartenant avec leurs éléments et contenus en JSON avec l’icône d’un document (flèche sortante) à droite de « Mes Trousseaux ».

## Import

* Importer des Trousseaux avec leurs éléments et contenus en JSON avec l’icône d’un document (flèche entrante) à droite de l’icône d’exportation. Choisir un fichier (JSON) puis cliquez sur le bouton « import ».
* Les trousseaux seront ajoutés à votre liste avec vous comme créateur.

## Chat d’un Trousseaux

* Un chat différent par trousseau est trouvable sur l’icone de chat dans un trousseau.
* Discuter avec tout les membres d’un trousseau.

# Gestion des éléments

## Création d’un Élément

* Dans un Trousseau, cliquez sur le l’icône « + »,
* Entrer le nom de l’élément,
* Cliquez sur « Add » pour l’ajouter.

( L’ajout des autres informations de l’élément se font dans sa modification )

## Modification d’un ֤Élement

* Cliquez sur l’élement à modifier.
* Pour renommer l’élément appuyer sur le crayon à côté de celui-ci, d’incrire le nouveau nom et de cliquer sur « save ».
* Modification des autres données, Cliquer sur « Edit », puis modifier le « username », le « password », « URIs », « Note », « Custom Fields » ainsi que de choisir s’il est sensible ou non. Cliquez sur « Save Changes » pour valider.
* L’ajout d’une pièce jointes se fait en ajoutant un fichier puis en cliquant sur « Add Attachment ».

( L’accès à un élément « sensible » se fait via la confirmation du PIN ou du mot de passe du compte )

## Suppression d’un Élément

* Cliquez sur la corbeille rouge correspondant à l’élément à supprimer.

# Générateur de mot de passe

* Un générateur de mot de passe se situe dans l’onglet avec l’icône d’un cadenas dans la barre de navigation à gauche.
* Configurez les paramètres : longueur, majuscules, minuscules, chiffres, caractères spéciaux, ambigus.
* Cliquez sur Générer.
* Si le mot de passe généré vous convient, cliquez sur Copier pour l'utiliser. Sinon, cliquez sur Régénérer.

# Messagerie

## Messagerie privée

* Une messagerie privée se situe dans l’onglet avec l’icone de chat dans la barre de navigation vertical à gauche.
* Entrez le nom d’utilisateur de la personne puis sur « Create New Conversation » pour créer une conversation privée.
* Liste des conversations privée déjà existantes.
* Sélectionner un utilisateur pour accéder à sa conversation.

## Messagerie d’un trousseau

* + Un chat différent par trousseau est trouvable sur l’icône de chat dans un trousseau.
  + Discuter avec tous les membres d’un trousseau.

# Paramètres Utilisateur

L’accès au Paramètres Utilisateur se situe dans l’onglet avec l’icône de roue crantée dans la barre de navigation vertical à gauche.

## Modification Compte

* Modification du nom d’utilisateur/email via « Vos informations ».
* Modification du mot de passe via « Modifier Mot de Passe ».
* Création d’un mot de passe si compte créer avec Google via « Modifier Mot de Passe ».

## Gestion comptes liés

* Ajout d’un Compte Google à votre compte via « Compte Liés ».
* Suppression d’un Compte Google Liés à votre compte via « Compte Liés ».

## Modification du PIN

* Ajout d’un PIN à votre compte via « Modifier le PIN »

## Suppression du Compte

* Suppression du compte via « Supprimer le compte ».