

Relay Communications Hub

Version 2.4.4

Guide de démarrage rapide d'administration des utilisateurs



Table des matières

1 - Démarrage

Navigateurs recommandés	5
Connexion au site Web utilisateur	5

2 - Définition de votre organisation

Définition de votre organisation	8
Création d'utilisateurs	8
Création de départements	10
Modification des départements et des utilisateurs	11
Suppression des départements et des utilisateurs	11
Importation de données dans le Hub de communication Relay	12
Tri des tableaux	13
Messages d'erreur	14

3 - Gestion des rôles

Modification d'un rôle par défaut	16
Ajout d'un rôle	16

4 - Définition des pools d'accès

Modification d'un pool d'accès	22
Ajout de pools d'accès	26
Suppression de pools d'accès	29

5 - Définition des pools d'autorisation

Page Pools d'autorisation	31
Ajout d'un pool d'autorisation	31
Modification d'un pool d'autorisation	34
Suppression de pools d'autorisation	34

6 - Affichage de votre organisation

Votre organisation	37
--------------------	----

7 - Formats de fichiers CSV

Fichier CSV	40
-------------	----

8 - Journalisation des activités

Éviter que les journaux n'occupent trop d'espace	42
Exemple de fichier journal	42

9 - Rôles prédéfinis

Rôles définis dans le Hub de communication Relay	46
--	----

10 - Glossaire

Termes et définitions	50
-----------------------	----

11 - Plus d'informations

Copyright	52
Marques déposées	53
Support technique	53

1 - Démarrage

L'onglet **Admin. utilisateurs** fournit tous les outils nécessaires pour définir les utilisateurs et la hiérarchie de votre Hub de communication Relay. Vous avez la possibilité de créer une structure pour votre organisation en créant des départements, des rôles et des utilisateurs que vous pouvez ensuite ajouter à l'**arborescence d'organisation**. Vous pouvez également créer des rôles d'accès et d'autorisation qui spécifient quels groupes d'utilisateurs ont accès à quelles parties du Hub de communication Relay et quels utilisateurs sont habilités à autoriser le travail d'autres personnes.

Cette section aborde les rubriques suivantes

Navigateurs recommandés	5
Connexion au site Web utilisateur	5

Navigateurs recommandés

Il est recommandé d'utiliser les navigateurs suivants avec le Hub de communication Relay :

- Mozilla Firefox
- Google Chrome

Le Hub de communication Relay est également pris en charge par Microsoft Internet Explorer 11, en désactivant l'authentification TLS 1.1 et version supérieure.

Connexion au site Web utilisateur

Les informations d'identification avec lesquelles vous connecter au site Web utilisateur vous auront été fournies par Pitney Bowes.

Pour vous connecter, procédez comme suit :

1. Dans la barre d'adresse, saisissez l'URL du Hub de communication Relay. Les options sont les suivantes :

Europe : <https://relayhub.eu.pitneybowes.com/>

Amérique du Nord et Australie : <https://relayhub.us.pitneybowes.com/>

Le site Web **Mes documents** s'ouvre dans un nouvel onglet. La page **Connexion** s'affiche.

The screenshot shows the login interface for the Relay communication hub. At the top, it reads 'Hub de communication Relay™'. Below this, there are two input fields: 'E-mail' and 'Mot de passe'. The 'Mot de passe' field has a small lock icon on the right. A grey button labeled 'Se Connecter' is positioned below the password field. Underneath the button is a blue link that says 'Mot de passe oublié ?'. At the bottom, there is a dropdown menu with 'Français' selected.

2. Entrez vos informations d'identification. Par défaut, il s'agit de votre adresse e-mail et du mot de passe par défaut « password ».

Avertissement : Il est extrêmement important de modifier ce mot de passe en un mot de passe plus sécurisé dès que possible. À défaut, vous risquez une attaque extérieure.

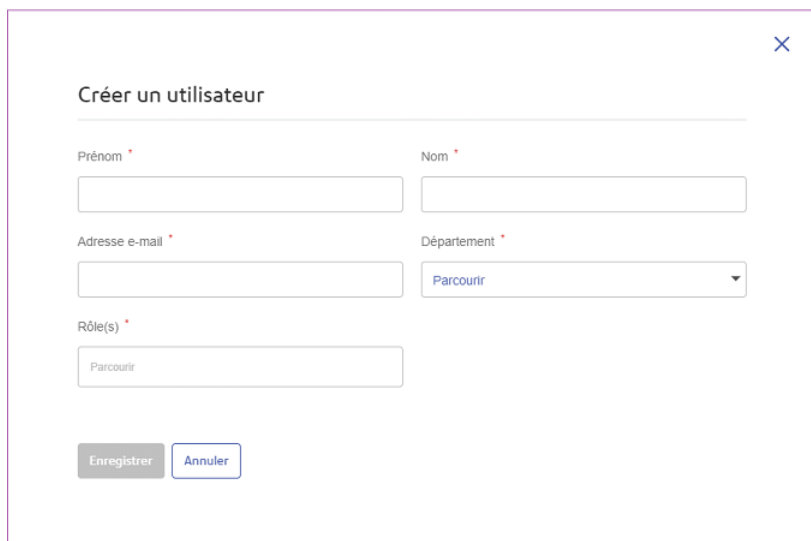
- Vous pouvez également cocher la case **Mémoriser**. Cela signifie que si vous fermez le navigateur sans vous déconnecter et que vous l'ouvrez à nouveau dans les sept jours, le système se souvient de votre nom d'utilisateur et de votre mot de passe et vous ne devrez plus vous reconnecter.

Remarque :

Après six tentatives de connexion erronées, vous devez patienter dix minutes avant de vous reconnecter au site Web. Utilisez ensuite la fonctionnalité **Avez-vous oublié votre mot de passe ?** pour réinitialiser vos informations d'identification.

- Cliquez sur **Se connecter**.

Le **site Web utilisateur du Hub de communication Relay** s'ouvre.



Créer un utilisateur

Prénom *

Nom *

Adresse e-mail *

Département *

Rôle(s) *

2 - Définition de votre organisation

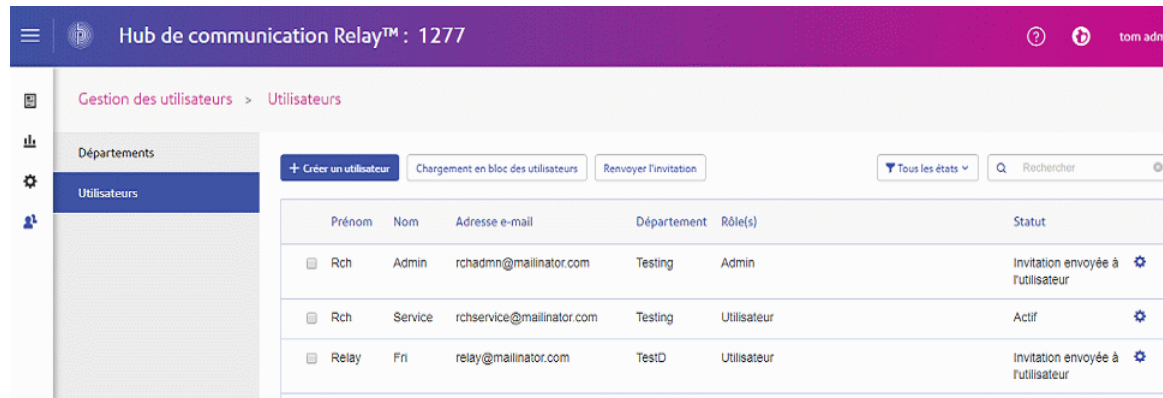
L'onglet **Admin. utilisateurs** fournit tous les outils nécessaires pour définir les utilisateurs et la hiérarchie de votre Hub de communication Relay. Vous avez la possibilité de créer une structure pour votre organisation en créant des départements, des rôles et des utilisateurs qui sont ajoutés à votre **arborescence d'organisation**. Vous pouvez également créer des pools d'accès et d'autorisation qui spécifient quels groupes d'utilisateurs ont accès à quelles parties du Hub de communication Relay et quels utilisateurs sont habilités à autoriser le travail d'autres personnes.

Cette section aborde les rubriques suivantes

Définition de votre organisation	8
Création d'utilisateurs	8
Création de départements	10
Modification des départements et des utilisateurs	11
Suppression des départements et des utilisateurs	11
Importation de données dans le Hub de communication Relay	12
Tri des tableaux	13
Messages d'erreur	14

Définition de votre organisation

L'onglet **Admin. utilisateurs** du site Web met à votre disposition les outils dont vous avez besoin pour définir votre organisation. Vous pouvez ainsi créer une structure sur laquelle repose le Hub de communication Relay. L'onglet **Admin. utilisateurs** est illustré ci-dessous.



Votre organisation s'affiche comme suit :

Départements	Départements de votre société.
Utilisateurs	Utilisateurs travaillant dans les départements.
Rôles	Rôles des utilisateurs.
Accéder	Zones du Hub de communication Relay auxquelles les utilisateurs ont accès.
Autorisation	Niveaux d'autorisation.

Chacune de ces pages contient des outils similaires pour ajouter, modifier et supprimer des informations pour les éléments de votre organisation.


La page **Organisation** contient une vue hiérarchique de votre organisation qui représente la structure des départements, des utilisateurs et des rôles.

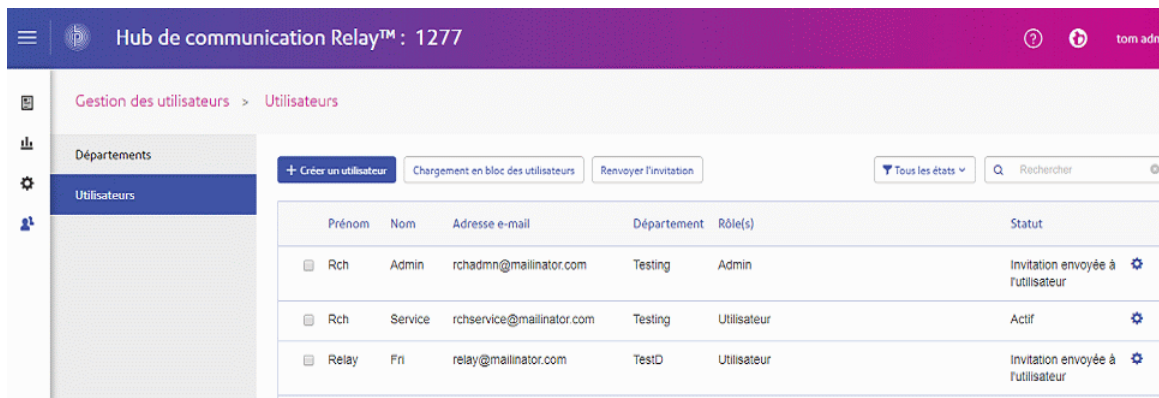
La page **Accès** est la première à s'afficher lorsque l'onglet **Admin. utilisateurs** s'ouvre ; cliquez sur l'icône dans le ruban pour ouvrir la page correspondante.

Création d'utilisateurs

Pour créer un utilisateur, procédez comme suit :

Remarque : Les départements sont sélectionnés durant la création des utilisateurs et doivent donc être créés au préalable.

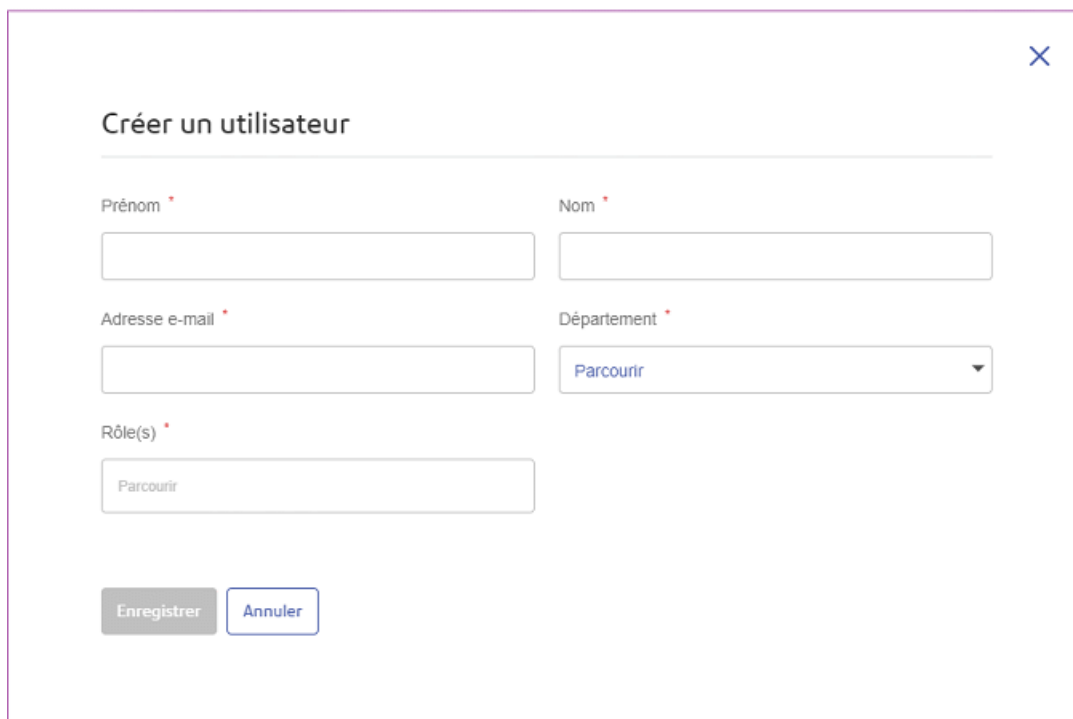
1. Dans le volet de gauche, cliquez sur  pour ouvrir la page **Gestion des utilisateurs** ; par défaut, elle s'ouvre sur l'onglet **Départements**.
2. Cliquez sur **Utilisateurs** pour ouvrir la page ci-après :



Prénom	Nom	Adresse e-mail	Département	Rôle(s)	Statut
Rch	Admin	rchadm@mallinator.com	Testing	Admin	Invitation envoyée à l'utilisateur
Rch	Service	rchservice@mallinator.com	Testing	Utilisateur	Actif
Relay	Fri	relay@mallinator.com	TestD	Utilisateur	Invitation envoyée à l'utilisateur

3. Cliquez sur **Créer un utilisateur**.

La fenêtre suivante s'ouvre :



Créer un utilisateur

Prénom *

Nom *

Adresse e-mail *

Département *

Rôle(s) *

4. Entrez le **Prénom** de cet utilisateur.
5. Entrez le **Nom** de cet utilisateur.
6. Entrez l'**Adresse e-mail** de cet utilisateur.

- Sélectionnez le **Département** de l'utilisateur dans la liste.

Un seul département peut être sélectionné.

- Sélectionnez le **Rôle** de l'utilisateur dans la liste.

Il est possible en revanche de sélectionner plusieurs rôles. Toutefois, cela est recommandé uniquement pour l'administrateur et le chef de poste.

- Cliquez sur **Enregistrer**.


La fenêtre se ferme. Le nouvel utilisateur apparaît sur la page **Utilisateurs** avec le **statut Invitation envoyée à l'utilisateur**.

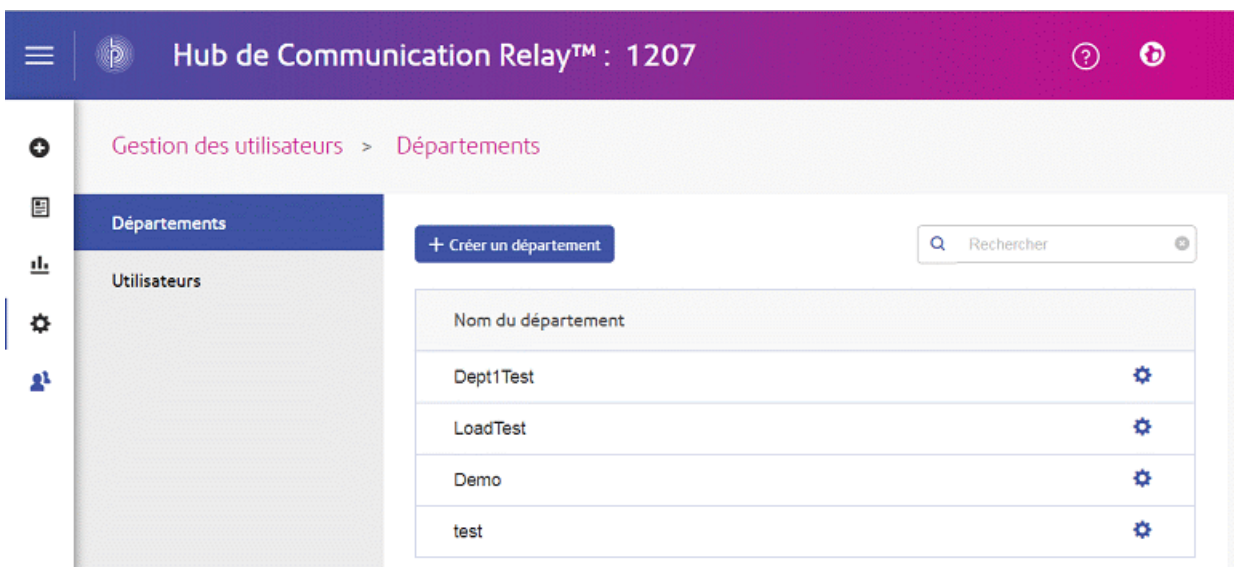
L'utilisateur recevra un e-mail l'invitant à terminer son inscription. Une fois cette étape terminée, son **Statut** est **Actif**.

Création de départements

Pour créer un département, procédez comme suit :

Remarque : Les départements sont sélectionnés durant la création des utilisateurs et doivent donc être créés au préalable.

- Dans le volet de gauche, cliquez sur  pour ouvrir la page **Gestion des utilisateurs** ; par défaut, elle s'ouvre sur l'onglet **Départements**.



- Cliquez sur **Créer un département**.
- Dans la fenêtre contenant le champ **Nom du département** qui s'affiche, entrez un nom.

La fenêtre se ferme ; le nouveau département est répertorié sur la page **Départements**.



Modification des départements et des utilisateurs

Remarque :

Seuls les **départements** ou les **utilisateurs** répertoriés dans ces tableaux peuvent être modifiés.

Le processus de modification est pratiquement identique à l'ajout de départements et d'utilisateurs, seules les informations affichées dans la page diffèrent.

Pour modifier les informations d'un tableau, procédez comme suit :

1. Dans le volet de gauche, cliquez sur  pour ouvrir la page **Gestion des utilisateurs**.
2. Cliquez sur **Départements** ou sur **Utilisateurs** pour ouvrir la page requise.
3. Dans la ligne du département ou de l'utilisateur requis, cliquez sur .
4. Dans le menu contextuel, sélectionnez **Modifier**.
5. Une fenêtre s'affiche contenant les champs requis. Modifiez-les comme il convient, puis cliquez sur **Mettre à jour**.

Les nouvelles informations apparaissent maintenant dans le tableau.



Suppression des départements et des utilisateurs

Remarque :

Seuls les **départements** ou les **utilisateurs** répertoriés dans ces tableaux peuvent être supprimés.

Il n'est pas possible de supprimer les départements auxquels des utilisateurs sont affectés. S'il vous faut supprimer un département, modifiez-le par rapport aux utilisateurs ou commencez par supprimer les utilisateurs.

Pour supprimer un élément, procédez comme suit :

1. Dans le volet de gauche, cliquez sur  pour ouvrir la page **Gestion des utilisateurs**.
2. Cliquez sur **Départements** ou sur **Utilisateurs** pour ouvrir la page requise.
3. Dans la ligne du département ou de l'utilisateur requis, cliquez sur .
4. Dans le menu contextuel, sélectionnez **Supprimer**.

Une boîte de dialogue de confirmation s'ouvre.

5. Cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression.

Un message s'affiche pour confirmer que la suppression est réussie et que l'utilisateur/le département est supprimé du tableau.


Importation de données dans le Hub de communication Relay

Le Hub de communication Relay permet d'importer des départements et des utilisateurs depuis un fichier `CSV`. L'avantage de cette fonction est qu'il est souvent plus rapide d'importer un fichier que de compléter plusieurs champs.

Les champs requis dans le fichier `csv` sont identiques à ceux spécifiés pour créer un utilisateur ; chaque utilisateur doit apparaître dans une ligne distincte.

Reportez-vous à la section **Formats de fichiers CSV** à la page 39 pour des exemples sur l'agencement de votre fichier `CSV`.

Pour importer les informations, procédez comme suit :

1. Assurez-vous que le support ou le lecteur sur lequel le fichier `csv` réside est disponible et navigable.
2. Dans le volet de gauche, cliquez sur  pour ouvrir la page **Gestion des utilisateurs**.
3. Cliquez sur **Utilisateurs** pour ouvrir la page requise.
4. Cliquez sur **Chargement en bloc des utilisateurs** pour ouvrir la page ci-après :

✕

Chargement en bloc des utilisateurs

Étape 1 :
Téléchargez et remplissez la feuille de calcul d'exemple ici.

[Télécharger l'exemple](#)

Étape 2 :
Ajoutez des utilisateurs à la feuille de calcul. Veuillez à écrire correctement les rôles et départements, comme ci-dessous.

Rôles :
Utilisateur, Admin, Opérateur de salle de courrier, Superviseur salle courrier

Départements :
asdsadas, QA Dept, j|j\, aa, ddfg, QA Dept 1, TodayDemo, Engineering, Abc156, QA Comp Deptt, Sample @#, New Department 19Dec

Créer des départements s'ils n'existent pas déjà

Remplacer les utilisateurs si l'adresse e-mail existe déjà

Étape 3 :
Chargez le fichier. Vous serez averti par e-mail une fois le chargement terminé.

[Charger les utilisateurs](#)

5. Si nécessaire, sélectionnez **Créer des départements s'ils n'existent pas déjà**.
6. Si nécessaire, sélectionnez **Remplacer les utilisateurs si l'adresse e-mail existe déjà**.
7. Cliquez sur **Charger les utilisateurs**.

La boîte de dialogue **Choose File to Upload** (Choisir un fichier à charger) s'ouvre.

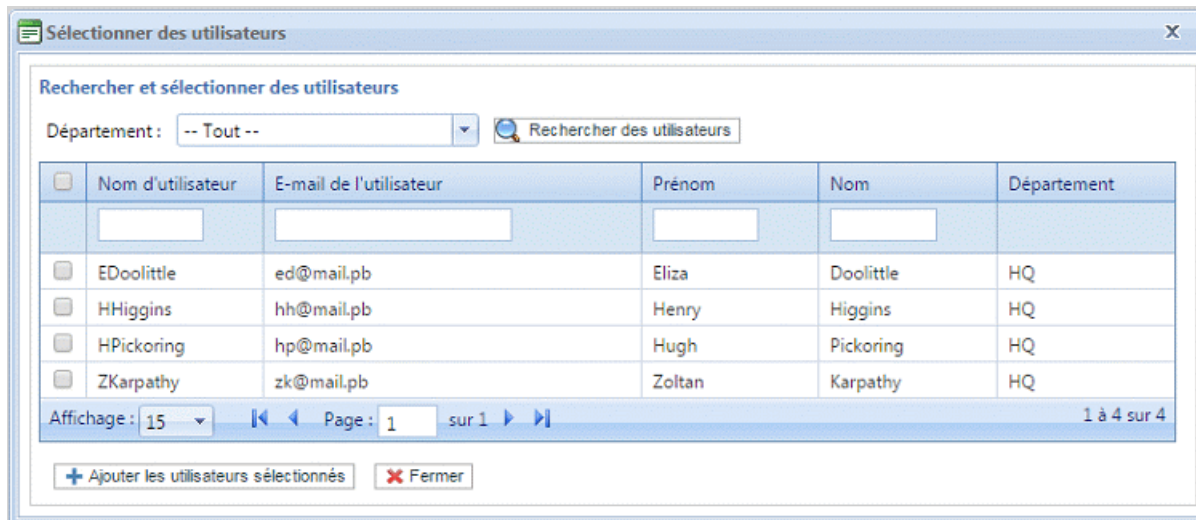
8. Accédez au fichier choisi et sélectionnez-le.
9. Cliquez sur **Ouvrir**. La boîte de dialogue **Choisir un fichier à télécharger** se ferme.

Sur la page **Utilisateurs**, un message de confirmation s'affiche ; les nouveaux utilisateurs sont répertoriés dans le tableau. Les nouveaux départements sont répertoriés sur la page **Départements**.

Tri des tableaux

Les tableaux affichés sur chaque page sont uniques. Toutefois, en cliquant sur un titre de colonne, vous triez les informations du tableau dans un ordre alphanumérique. L'ordre de tri est indiqué par une flèche située en regard de l'intitulé de la colonne.

Sur le site Web du Hub de communication Relay, de nombreux tableaux peuvent être filtrés. Le tableau **Sélectionner des utilisateurs** est illustré ci-dessous.



Chaque colonne permet de rechercher/filtrer. Pour cela, il vous suffit de commencer à taper dans la zone de texte de la colonne requise. Entrez la première lettre et appuyez sur **Entrée** pour rechercher toutes les entrées commençant par cette lettre ; entrez les deux premières lettres et appuyez sur **Entrée** pour rechercher toutes les entrées contenant ces deux lettres dans cet ordre ou entrez la chaîne de texte exacte que vous recherchez et appuyez sur **Entrée**. Pour revenir à la vue complète, cliquez sur le titre de la colonne.

Messages d'erreur

Les messages d'erreur s'affichent au bas de la page en texte rouge. Une erreur s'affiche, par exemple, lorsqu'un champ obligatoire de la page n'est pas renseigné correctement. Si plusieurs erreurs surviennent, seule la première occurrence s'affiche.

3 - Gestion des rôles

Les rôles gèrent les droits et autorisations des utilisateurs dans l'organisation du Hub de communication Relay. Cette page vous permet de créer et ensuite de gérer des rôles en définissant tout d'abord des autorisations de base, puis des autorisations avancées.

La page **Départements** est la première à s'afficher lorsque l'onglet **Admin. utilisateurs** s'ouvre ; cliquez sur **Rôles** dans le ruban pour ouvrir la page. Celle-ci comporte une zone Gestion dans laquelle vous spécifiez le nom du rôle à modifier ou du nouveau rôle à créer. La zone Autorisations de base vous permet de définir les autorisations fondamentales pour le rôle en question. Vous constaterez qu'un rôle par défaut est déjà sélectionné et qu'il ne peut pas être désélectionné, car sans cette fonction le rôle n'aurait aucun intérêt pratique. Enfin, la zone Autorisations avancées répertorie les enveloppes postales, le papier, les pièces jointes et les services postaux précédemment configurés dans l'onglet **Configuration**, tous décrits précédemment dans ce document.

Un rôle a été configuré pour vous :

PI-OFMA-DEFAULT

Ce rôle est automatiquement disponible pour un utilisateur lorsqu'une fonction lui est attribuée. Il accorde des droits de base aux utilisateurs d'imprimante virtuelle du Hub de communication Relay. La valeur par défaut peut être mise à jour dans la section Gestion de la page **Rôles**.

Annexe C : La page **Rôles prédéfinis** répertorie les rôles qui ont été préconfigurés pour vous.

Cette section aborde les rubriques suivantes

Modification d'un rôle par défaut	16
Ajout d'un rôle	16

Modification d'un rôle par défaut

Nous vous recommandons de commencer par modifier le rôle par défaut, et donc les services par défaut standard pour tous les utilisateurs. Essayez ensuite de créer un nouveau rôle.

Pour modifier un rôle par défaut, procédez comme suit :

1. Dans la liste **Rôle à gérer**, sélectionnez le rôle souhaité.
2. Cliquez sur une catégorie d'autorisations pour afficher son contenu. Les catégories sont les suivantes :
 - Autorisations de base
 - Enveloppes postales
 - Papiers
 - Services postaux
 - Pièces jointes
 - Types de communications
3. Procédez de l'une des façons suivantes :
 - a) Cochez la case située en regard de l'élément requis.
 - b) Maintenez la touche **Maj** enfoncée et cochez les cases en regard des éléments requis.
 - c) Cochez la case dans la ligne d'en-tête pour sélectionner tous les éléments.
4. Répétez les opérations précédentes pour sélectionner des autorisations pour les enveloppes postales, les services postaux, les pièces jointes et les types de communication, comme il convient.
5. Après avoir ajouté toutes les autorisations requises, cliquez sur **Mettre à jour**.
6. Cliquez sur **Annuler** pour revenir à la page **Rôles**.

Les nouvelles informations apparaissent maintenant dans le tableau.

Ajout d'un rôle

Les rôles peuvent être créés de deux manières. La première consiste à créer un rôle de base en spécifiant uniquement les **autorisations de base** et en ajoutant ensuite d'autres autorisations au rôle au fur et à mesure que vous les créez. Par exemple, après avoir ajouté une **pièce jointe**, un **papier** ou un **type de communication**, etc., celui-ci peut être immédiatement ajouté au rôle. La deuxième dépend des pièces jointes, supports papier, types de communications, etc. qui ont déjà été créés.

Les autorisations disponibles sont classées en six catégories :

- Autorisations de base
- Enveloppes postales
- Papiers
- Services postaux
- Pièces jointes
- Types de communications

Cliquez sur l'un de ces titres dans la page **Rôles** pour le développer. Vous pouvez ensuite sélectionner les éléments requis dans chaque catégorie.

Ajout d'un rôle de base

Cette procédure décrit les étapes à suivre pour créer un rôle de base avec uniquement les autorisations de base. Les enveloppes postales, les supports papier, les services postaux, les pièces jointes et/ou les types de communication sont supposés être ajoutés après avoir été créés dans l'onglet **Configuration**. Les procédures à suivre sont décrites dans le Guide de démarrage rapide de configuration.

Pour ajouter un rôle de base, procédez comme suit :

1. Dans la liste **Rôles à gérer**, sélectionnez **Nouveau rôle**.

2. Sous **Nom du rôle**, entrez un nom pour le **rôle**, puis cliquez sur **Ajouter**.

Il est préférable d'utiliser un nom explicite, tel que la fonction du rôle. Le champ **Nom du rôle** accepte uniquement des lettres, des chiffres, des tirets et des traits de soulignement.

3. Sélectionnez le nom du nouveau rôle dans **Rôles à gérer**.
4. Cliquez sur la ligne **Autorisations de base**, illustrée ci-dessous, pour la développer.

Autorisations de base	
Faces	Couleur
Recto : <input checked="" type="checkbox"/>	Noir et blanc : <input checked="" type="checkbox"/>
Recto verso : <input checked="" type="checkbox"/>	Couleur : <input checked="" type="checkbox"/>

5. Cochez la case située en regard de l'élément souhaité, par exemple, Couleur.
6. Cliquez sur **Mettre à jour**.
7. Cliquez sur **Annuler** pour revenir à la page **Rôles**.

Avertissement : Ce rôle doit à présent être affecté à **Pools d'accès**.

Vous pouvez à tout moment ajouter des autorisations à un rôle en sélectionnant les éléments requis dans les différentes catégories et en cliquant sur **Mettre à jour** pour terminer l'opération.

Ajout d'un rôle complet

Cette procédure décrit les étapes à suivre pour créer un rôle avec le jeu complet d'autorisations. Les enveloppes postales, les supports papier, les services postaux, les pièces jointes et/ou les types de communication sont supposés avoir déjà été créés dans l'onglet **Configuration**. Les procédures à suivre sont décrites dans le Guide de démarrage rapide de configuration.

Pour ajouter un rôle complet, suivez la procédure ci-dessous :

1. Dans la liste **Rôles à gérer**, sélectionnez **Nouveau rôle**.

2. Sous **Nom du rôle**, entrez un nom pour le **rôle**, puis cliquez sur **Ajouter**.

Il est préférable d'utiliser un nom explicite, tel que la fonction du rôle. Le champ **Nom du rôle** accepte uniquement des lettres, des chiffres, des tirets et des traits de soulignement.

3. Sélectionnez le nom du nouveau rôle dans **Rôles à gérer**.
4. Cliquez sur la ligne **Autorisations de base**, illustrée ci-dessous, pour la développer.

Autorisations de base	
Faces	Couleur
Recto : <input checked="" type="checkbox"/>	Noir et blanc : <input checked="" type="checkbox"/>
Recto verso : <input checked="" type="checkbox"/>	Couleur : <input checked="" type="checkbox"/>

5. Cochez la case située en regard de l'élément souhaité, par exemple, Couleur.
6. Cliquez sur **Supports papier** pour afficher la liste des supports papier disponibles.

Mon compte Configuration Admin. utilisateurs

Organisation **Rôles** Accès Autorisation Organisation

Rôles

Rôle à gérer : PI-OFMA-DEFAULT Mettre à jour

Développer tous les éléments

Autorisations de base

Enveloppes postales

Papiers

<input type="checkbox"/> Papier
<input checked="" type="checkbox"/> Papier standard
<input type="checkbox"/> Stock_1
<input type="checkbox"/> Stock_2
<input type="checkbox"/> Stock_3

Services postaux

Pièces jointes

Types de communications

7. Procédez de l'une des façons suivantes :
 - a) Cochez la case située en regard de l'élément requis.
 - b) Maintenez la touche **Maj** enfoncée et cochez les cases en regard des éléments requis.
 - c) Cochez la case dans la ligne d'en-tête pour sélectionner tous les éléments.
8. Répétez les opérations précédentes pour sélectionner des autorisations pour **Enveloppes postales**, **Services postaux**, **Pièces jointes** et **Types de communication**, comme il convient.
9. Après avoir ajouté toutes les autorisations requises, cliquez sur **Mettre à jour**.
10. Cliquez sur **Annuler** pour revenir à la page **Rôles**.

Avertissement : Ce rôle doit à présent être affecté à **Pools d'accès**.

Vous pouvez à tout moment ajouter des autorisations à un rôle en sélectionnant les éléments requis dans les différentes catégories et en cliquant sur **Mettre à jour** pour terminer l'opération.

4 - Définition des pools d'accès

Ce chapitre décrit les processus de modification du pool d'accès par défaut et d'ajout d'un nouveau pool d'accès. Les pools d'accès vous permettent de gérer les privilèges d'utilisateur par groupes d'utilisateurs. Les privilèges d'utilisateurs sont définis par rôles, qui sont eux-mêmes ajoutés aux groupes (pools d'accès). En ajoutant des utilisateurs au groupe, vous définissez leurs rôles. Par exemple, si nous créons un groupe d'administrateurs système et que nous leur affectons les rôles PI-OFMA-DRIVER-PREVIEW-EDIT et PI-OFMA-ELECTRONIC-ATTACHMENT-ACCESS, tous les utilisateurs du groupe ont automatiquement le rôle qui les autorise à utiliser le volet d'aperçu de l'imprimante virtuelle et les pièces jointes électroniques.

Un pool d'accès peut rassembler plusieurs utilisateurs et plusieurs rôles. Un utilisateur peut appartenir à plusieurs pools d'accès ; il en va de même pour les rôles. En revanche, les pools d'accès ne peuvent pas être imbriqués et ils peuvent uniquement contenir des rôles et des utilisateurs.

Remarque : Pour créer des pools d'accès, les départements, les utilisateurs et les rôles doivent avoir été définis préalablement.

Cette section aborde les rubriques suivantes

Modification d'un pool d'accès	22
Ajout de pools d'accès	26
Suppression de pools d'accès	29

Modification d'un pool d'accès

Nous vous recommandons de commencer par modifier le pool d'accès par défaut. Et essayez ensuite de créer un nouveau pool d'accès.

Pour modifier les informations d'un tableau, procédez comme suit :

1. Assurez-vous que vous vous trouvez dans la page **Pools d'accès** de l'onglet **Admin. utilisateurs**.

The screenshot shows the 'Admin. utilisateurs' interface. At the top, there are tabs for 'Mon compte', 'Configuration', and 'Admin. utilisateurs'. Below the tabs are several icons for navigation: 'Départements', 'Utilisateurs', 'Rôles', 'Accéder', 'Autorisation', and 'Organisation'. The 'Accéder' icon is highlighted in yellow. Below the navigation icons is the 'Pools d'accès' section. It contains a toolbar with buttons for '+ Ajouter', 'Modifier', 'Supprimer', 'Exporter', 'Importer', 'Activer', and 'Désactiver'. Below the toolbar is a table with the following data:

<input type="checkbox"/>	Nom	Rôles	Membres	Statut
<input type="checkbox"/>	Default	0	0	✘ Inactif
<input type="checkbox"/>	DEFAULT POOL	32	1	✔ Actif

At the bottom of the table, there is a pagination bar showing 'Affichage : 15', 'Page : 1 sur 1', and '1 à 2 sur 2'.

2. Sélectionnez le **pool d'accès par défaut**.
3. Cliquez sur **Modifier**.
4. Une fenêtre s'affiche contenant les champs requis.

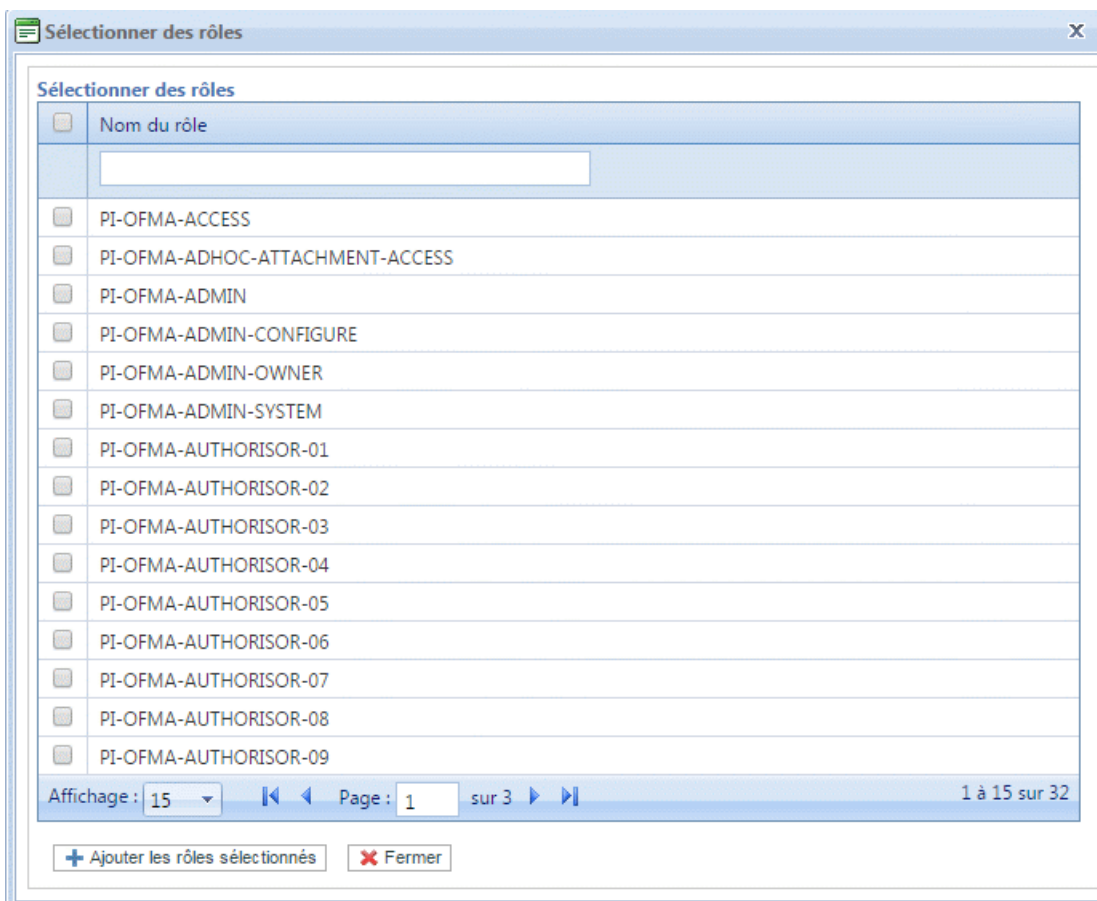
La page **Détails du pool d'accès** illustrée ci-dessous s'affiche.

Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier le **nom du pool d'accès** en adaptant le texte dans le champ puis en cliquant sur **Mettre à jour**.

5. Dans l'onglet **Rôles**, cliquez sur **Ajouter** pour ouvrir la fenêtre illustrée ci-dessous :

À l'aide de la zone de texte sous le titre de colonne **Nom du rôle**, vous pouvez effectuer une recherche dans la liste de rôles en entrant le texte et en appuyant sur **Entrée**. Par exemple, saisissez Admin pour afficher uniquement les rôles dont le nom comporte cette chaîne de texte.

Faites défiler les rôles en cliquant sur les flèches au bas de la fenêtre.



Voir [Rôles prédéfinis](#) pour une description de chaque rôle.

6. Cochez la case en regard des rôles souhaités.
7. Cliquez sur **Ajouter les rôles sélectionnés**.

Ils sont alors ajoutés au pool d'accès.

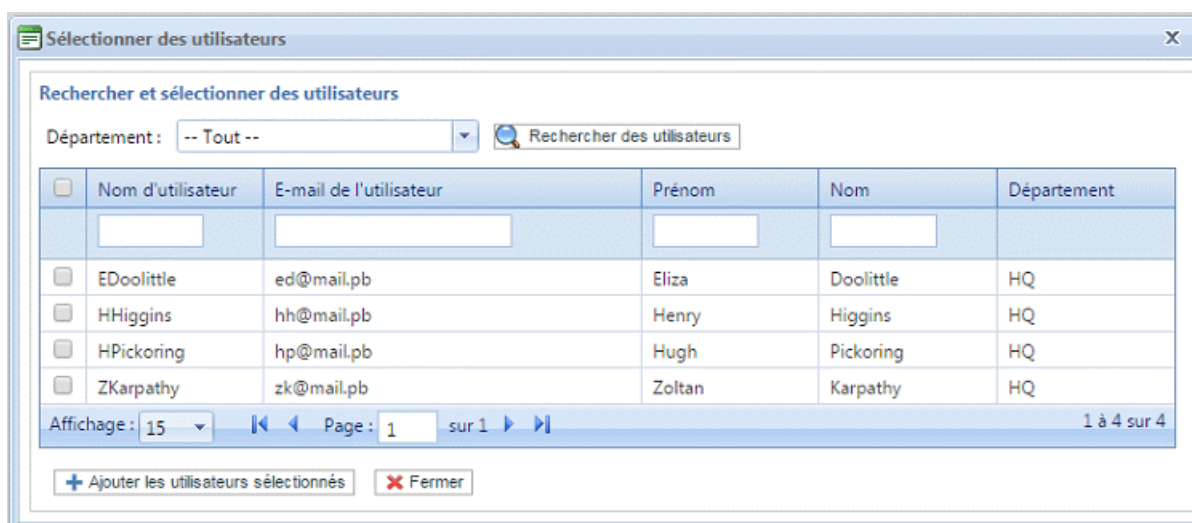
8. Cliquez sur **Fermer** pour revenir à la page **Détails du pool d'accès**.


Les rôles ajoutés sont répertoriés dans le tableau.

9. Ouvrez l'onglet **Membres**.

Les membres actuels du pool sont répertoriés dans le tableau.

10. Cliquez sur **Ajouter**. La fenêtre **Rechercher et sélectionner des utilisateurs** s'affiche, comme illustré ci-après.



Sélectionnez le département dans la liste afin d'afficher uniquement les utilisateurs qui travaillent au sein de ce département ou entrez le nom du département et cliquez sur  pour rechercher des utilisateurs dans ce département spécifique.

À l'aide de la zone de texte sous le titre de colonne, vous pouvez effectuer une recherche dans la liste d'utilisateurs en entrant le texte et en appuyant sur <Entrée>. Par exemple, saisissez Green dans la colonne **Nom** pour afficher uniquement les utilisateurs dont le nom comporte cette chaîne de texte.

Faites défiler les rôles en cliquant sur les flèches au bas de la fenêtre.

11. Cochez la case en regard des rôles souhaités.
12. Cliquez sur **Ajouter les rôles sélectionnés**. Ils sont alors ajoutés au pool d'accès.
13. Cliquez sur **Fermer** pour revenir à la page **Détails du pool d'accès**. Les rôles ajoutés sont répertoriés dans le tableau.
14. Cliquez sur **Mettre à jour** et **Fermer** pour revenir à la page **Pools d'accès**.
15. Le tableau Pools d'accès est mis à jour avec les nouvelles informations sur le pool (nom, nombre de rôles et utilisateurs). Si le pool d'accès a le statut Inactif, cliquez sur **Activer**.

Avertissement :

Assurez-vous que le pool d'accès est activé, sinon il ne pourra pas être utilisé.

Le pool d'accès est maintenant terminé est prêt à être utilisé. Les utilisateurs spécifiés dans le pool ont des rôles, ou des privilèges d'utilisateur, définis dans le même pool.

Remarque :

Vous pouvez désactiver un pool à tout moment en le sélectionnant et en cliquant sur **Désactiver** ; il apparaît alors dans le tableau comme Inactif.

Vous pouvez choisir de désactiver un pool plutôt que de le supprimer. Il est beaucoup plus simple de réactiver un pool que d'en créer un.

Ajout de pools d'accès

Pour créer un pool d'accès, procédez comme suit :

1. Dans **Pools d'accès**, cliquez sur **Ajouter**. La fenêtre suivante s'ouvre :

*Nom du pool d'accès :

2. Nommez ce **pool d'accès**, puis cliquez sur **Ajouter**. Il est préférable d'utiliser un nom explicite, tel qu'une fonction du groupe.

La page **Détails du pool d'accès** illustrée ci-dessous s'affiche.

Détails du pool d'accès

*Nom du pool d'accès :

Rôles Membres

Nom du rôle

Aucun enregistrement à afficher.

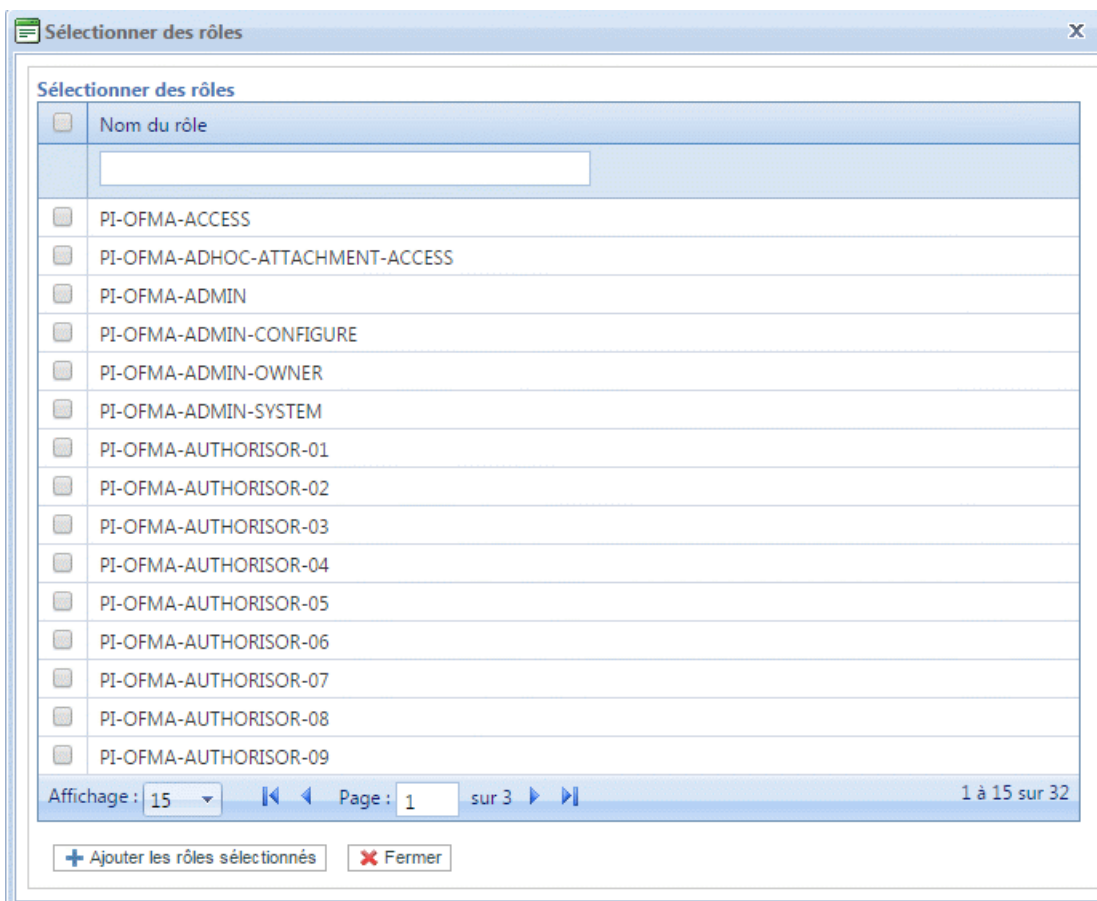
Affichage : 15 Page : 1 sur 1

Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier le nom du pool d'accès en adaptant le texte dans le champ puis en cliquant sur **Mettre à jour**.

3. Dans l'onglet **Rôles**, cliquez sur **Ajouter** pour ouvrir la fenêtre illustrée ci-dessous :

À l'aide de la zone de texte sous le titre de colonne **Nom du rôle**, vous pouvez effectuer une recherche dans la liste de rôles en entrant le texte et en appuyant sur **Entrée**. Par exemple, saisissez Admin pour afficher uniquement les rôles dont le nom comporte cette chaîne de texte.

Faites défiler les rôles en cliquant sur les flèches au bas de la fenêtre.



Voir [Rôles prédéfinis](#) pour une description de chaque rôle.

4. Cochez la case en regard des rôles souhaités.
5. Cliquez sur **Ajouter les rôles sélectionnés**.

Ils sont alors ajoutés au pool d'accès.

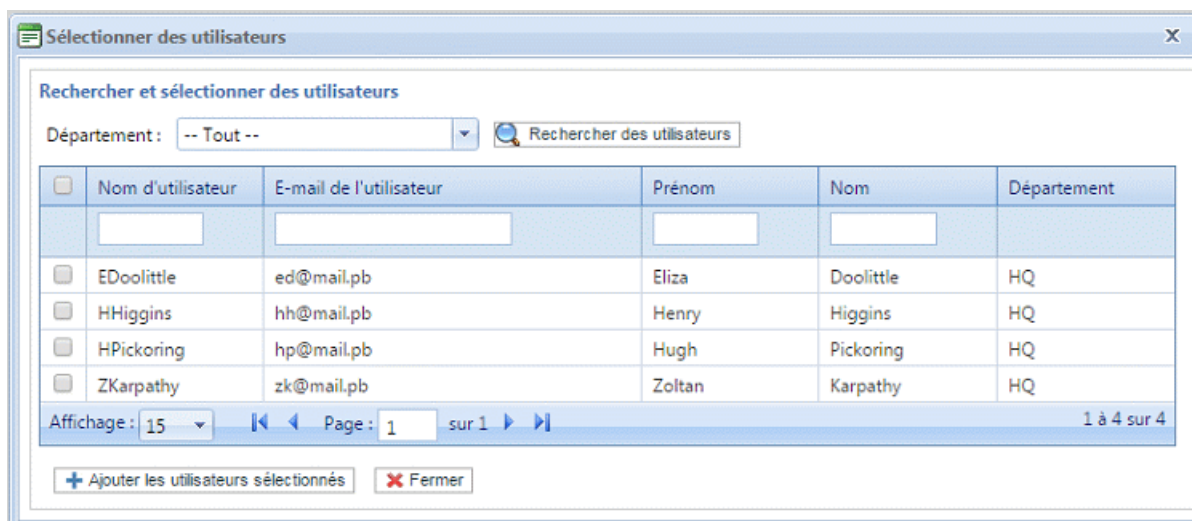
6. Cliquez sur **Fermer** pour revenir à la page **Détails du pool d'accès**.


Les rôles ajoutés sont répertoriés dans le tableau.

7. Ouvrez l'onglet **Membres**.

Les membres actuels du pool sont répertoriés dans le tableau.

8. Cliquez sur **Ajouter**. La fenêtre **Rechercher et sélectionner des utilisateurs** s'affiche, comme illustré ci-après.



Sélectionnez le département dans la liste afin d'afficher uniquement les utilisateurs qui travaillent au sein de ce département ou entrez le nom du département et cliquez sur  pour rechercher des utilisateurs dans ce département spécifique.

À l'aide de la zone de texte sous le titre de colonne, vous pouvez effectuer une recherche dans la liste d'utilisateurs en entrant le texte et en appuyant sur <Entrée>. Par exemple, saisissez Green dans la colonne **Nom** pour afficher uniquement les utilisateurs dont le nom comporte cette chaîne de texte.

Faites défiler les rôles en cliquant sur les flèches au bas de la fenêtre.

9. Cochez la case en regard des rôles souhaités.
10. Cliquez sur **Ajouter les rôles sélectionnés**. Ils sont alors ajoutés au pool d'accès.
11. Cliquez sur **Fermer** pour revenir à la page **Détails du pool d'accès**. Les rôles ajoutés sont répertoriés dans le tableau.
12. Cliquez sur **Fermer** pour revenir à la page **Pools d'accès**.
13. Le tableau Pools d'accès est mis à jour avec les nouvelles informations sur le pool (nom, nombre de rôles et utilisateurs). Le pool d'accès a un statut inactif. cliquez sur **Activer**.

Avertissement :

Assurez-vous que le nouveau pool d'accès est activé, sinon il ne pourra pas être utilisé.

Le nouveau pool d'accès est maintenant terminé est prêt à être utilisé. Les utilisateurs spécifiés dans le pool ont des rôles, ou des privilèges d'utilisateur, définis dans le même pool.

Remarque :

Vous pouvez désactiver un pool à tout moment en le sélectionnant et en cliquant sur **Désactiver** ; il apparaît alors dans le tableau comme Inactif.

Vous pouvez choisir de désactiver un pool plutôt que de le supprimer. Il est beaucoup plus simple de réactiver un pool que d'en créer un.

Suppression de pools d'accès

Pour supprimer un pool d'accès d'un tableau, procédez comme suit :

1. Assurez-vous que vous vous trouvez dans la page **Rôles** de l'onglet **Admin. utilisateurs**.
2. Dans le tableau, procédez de l'une des façons suivantes :
 - a) Cochez la case située en regard de l'élément requis.
 - b) Maintenez la touche **Maj** enfoncée et cochez les cases en regard des éléments requis.
 - c) Cochez la case dans la ligne d'en-tête pour sélectionner tous les éléments.
3. Cliquez sur **Supprimer**.
4. Un message vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur **OK**.

Les éléments sont supprimés du tableau et ne sont plus disponibles dans le Hub de communication Relay ; ils ne peuvent plus être rétablis, mais doivent être recréés.

5 - Définition des pools d'autorisation

Remarque :

Cette section concerne uniquement les utilisateurs de Mailstream on Demand.

La fonctionnalité décrite dans ce chapitre peut ne pas être disponible pour tous les utilisateurs du Hub de communication Relay lorsqu'ils envoient des flux d'impression à un service de courrier centralisé.

Les pools d'autorisation déterminent quels utilisateurs sont habilités à autoriser les documents d'autres utilisateurs. Grâce aux pools, il est possible de contrôler et d'approuver l'utilisation de ressources privilégiées, par exemple l'impression couleur. En outre, les pools permettent de mettre en place un mécanisme de surveillance prudentielle des documents avant qu'ils ne soient envoyés à l'impression. Il n'est pas systématiquement nécessaire qu'un superviseur se charge de la surveillance ; il peut parfois s'agir d'un collègue.

Les pools d'autorisation déterminent qui peut autoriser le travail (les agents d'autorisation) et pour quels utilisateurs le travail doit être passé en revue, quel que soit leur département ou leur fonction au sein de l'organisation. Les agents d'autorisation et les personnes autorisées peuvent faire partie de plusieurs équipes d'autorisation. Toutefois, un agent d'autorisation ne peut pas être membre du même groupe, puisque les agents d'autorisation ne sont pas habilités à autoriser leur propre travail.

Cette section aborde les rubriques suivantes

Page Pools d'autorisation	31
Ajout d'un pool d'autorisation	31
Modification d'un pool d'autorisation	34
Suppression de pools d'autorisation	34

Page Pools d'autorisation

La page **Pools d'autorisation** est la première à s'afficher lorsque l'onglet **Admin. utilisateurs** s'ouvre ; cliquez sur **Autorisation** dans le ruban pour ouvrir la page.

Avertissement :

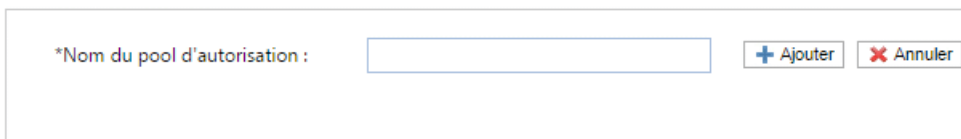
- Votre **arborescence d'organisation** doit être complétée avant de créer un pool d'autorisation. La procédure à suivre est décrite précédemment dans ce guide.
- Avant de supprimer un pool d'autorisation, assurez-vous s'il ne serait pas plus avisé de simplement le désactiver. Un pool désactivé peut être réactivé à tout moment, tandis qu'un pool supprimé l'est définitivement. Si vous en avez de nouveau besoin, vous devrez le recréer.

Ajout d'un pool d'autorisation

Pour créer un pool d'autorisation, procédez comme suit :

1. Assurez-vous que vous vous trouvez dans la page **Pools d'autorisation** de l'onglet **User Admin** (Administration des utilisateurs).
2. Cliquez sur **Ajouter**.

La fenêtre suivante s'ouvre :



*Nom du pool d'autorisation : + Ajouter X Annuler

3. Entrez un **nom de pool d'autorisation**, puis cliquez sur **Ajouter**. Il est préférable d'utiliser un nom explicite, tel qu'un nom d'équipe ou une fonction du groupe.

La page **Détails du pool d'autorisation** illustrée ci-dessous s'affiche.

Détails du pool d'autorisation

*Nom du pool d'autorisation :

Personnes autorisées | Membres

<input type="checkbox"/>	Nom d'utilisateur	E-mail de l'utilisateur	Prénom	Nom	Département		
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Aucun enregistrement à afficher.

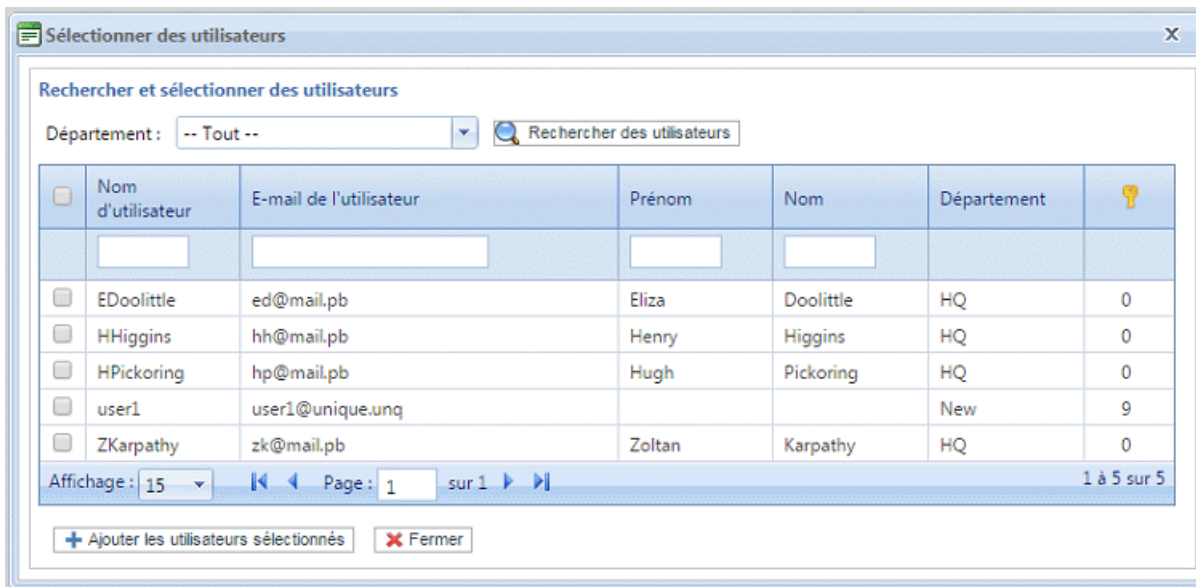
Affichage : 15 Page : 1 sur 1

Le tableau **Détails du pool d'autorisation** contient les icônes suivantes :

- Le niveau d'autorisation maximal détenu par l'utilisateur. Une main rouge dans cette colonne indique qu'aucun maximum n'a été défini. Voir [Gestion des rôles](#) à la page 15 pour ajouter un rôle spécifiant le niveau d'autorisation.
- Si cette option est cochée, l'agent d'autorisation est averti/reçoit un e-mail lorsque des documents nécessitent un niveau d'autorisation supérieur à celui autorisé par le pool ou si des utilisateurs ont des rôles avec autorisation requise mais qu'ils n'appartiennent pas à un pool d'autorisation. En d'autres termes, les documents nécessitant une autorisation envoyés par les utilisateurs ne sont jamais autorisés.

Si vous le souhaitez, vous pouvez corriger le nom du pool d'autorisation en modifiant le texte dans le champ puis en cliquant sur **Mettre à jour**.

4. Ouvrez l'onglet **Agents d'autorisation**, qui répertorie les agents d'autorisation existants de ce pool.
5. Pour ajouter des agents d'autorisation, cliquez sur **Ajouter** pour ouvrir la fenêtre suivante :



6. Sélectionnez le **département** dans la liste afin d'afficher uniquement les utilisateurs qui travaillent au sein de ce département ou entrez le nom du **département** et cliquez sur pour rechercher des utilisateurs dans ce département spécifique.
7. Cochez les cases en regard des noms des utilisateurs concernés et cliquez sur **Ajouter les utilisateurs sélectionnés**.
Vous pouvez filtrer les utilisateurs à l'aide des zones de texte situées sous le titre de la colonne.
8. Ouvrez l'onglet **Membres**, qui répertorie les membres existants de ce pool d'autorisation.
9. Pour ajouter des membres à ce pool, répétez les étapes 5 à 7.
10. Cliquez sur **Fermer** pour revenir à la page **Détails du pool d'autorisation**. Les rôles ajoutés sont répertoriés dans le tableau.
11. Cliquez sur **Fermer** pour revenir à la page **Pools d'autorisation**.
12. Le tableau Pools d'autorisation est mis à jour avec les nouvelles informations sur le pool (nom, nombre d'agents d'autorisation et nombre d'utilisateurs). Le pool d'autorisation présente le statut Inactif. Cliquez sur **Activer**.

Avertissement :

Assurez-vous que le nouveau pool d'autorisation est activé, sinon il ne pourra pas être utilisé.

Le nouveau pool d'autorisation est maintenant terminé et est prêt à être utilisé. Les utilisateurs spécifiés dans le pool ont des rôles, ou des privilèges d'utilisateur, définis dans le même pool.

Remarque :

Le processus de validation des pools d'autorisation établit ce qui suit :

- Tous les pools comprennent au moins un agent d'autorisation et un membre.
- Tous les agents d'autorisation d'un pool d'autorisation bénéficient d'un niveau d'autorisation inférieur ou équivalent à celui du pool.

- Tous les membres d'un pool d'autorisation bénéficient d'un niveau d'autorisation inférieur ou équivalent à celui du pool.

En cas de problèmes de validation, un message en rouge s'affiche au bas de la page.

Vous pouvez désactiver un pool à tout moment en le sélectionnant et en cliquant sur **Désactiver** ; il apparaît alors dans le tableau comme Inactif.

Vous pouvez choisir de désactiver un pool plutôt que de le supprimer. Il est beaucoup plus simple de réactiver un pool que d'en créer un.

Modification d'un pool d'autorisation

Le processus de modification est pratiquement identique à l'ajout d'un pool d'autorisation.

Pour modifier les informations d'un tableau, procédez comme suit :

1. Assurez-vous que vous vous trouvez dans la page **Pools d'autorisation** de l'onglet **Admin. utilisateurs**.
2. Cliquez sur **Modifier**.
3. Une fenêtre s'affiche contenant les champs requis. Modifiez-les comme il convient, puis cliquez sur **Mettre à jour**.

Les nouvelles informations apparaissent maintenant dans le tableau.

Avertissement : Assurez-vous que le nouveau pool d'autorisation est activé, sinon il ne pourra pas être utilisé.

Suppression de pools d'autorisation

Pour supprimer un pool d'autorisation d'un tableau, procédez comme suit :

1. Assurez-vous que vous vous trouvez dans la page **Pool d'autorisation** de l'onglet **Admin. utilisateurs**.
2. Dans le tableau, procédez de l'une des façons suivantes :
 - a) Cochez la case située en regard de l'élément requis.
 - b) Maintenez la touche **Maj** enfoncée et cochez les cases en regard des éléments requis.
 - c) Cochez la case dans la ligne d'en-tête pour sélectionner tous les éléments.
3. Cliquez sur **Supprimer**.
4. Un message vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur **OK**.

Les éléments sont supprimés du tableau et ne sont plus disponibles dans le Hub de communication Relay ; ils ne peuvent plus être rétablis, mais doivent être recréés.

6 - Affichage de votre organisation

L'arborescence de l'organisation est une vue hiérarchique de votre organisation qui représente la structure des départements et des utilisateurs déjà créés.

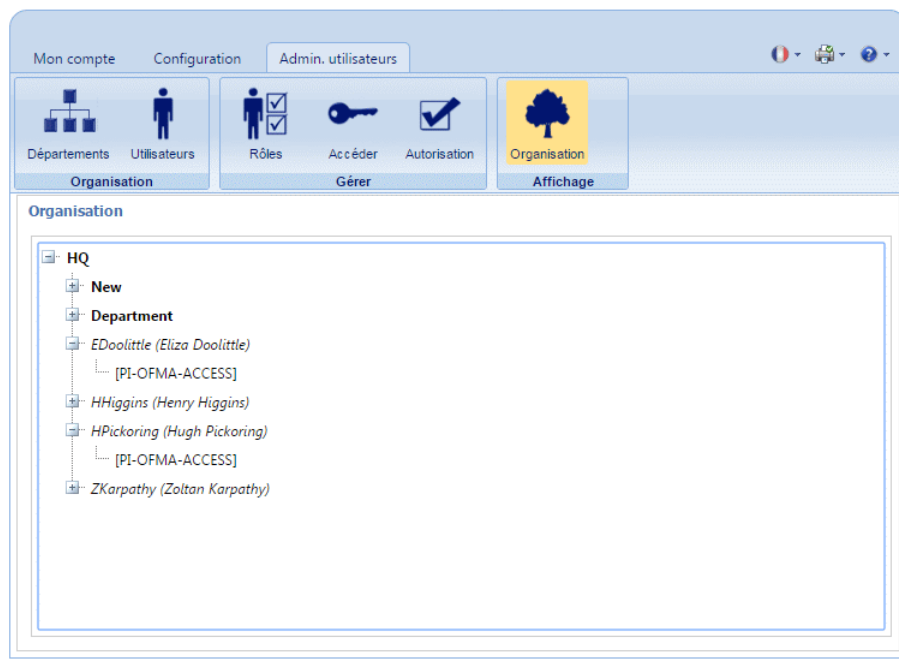
[Cette section aborde les rubriques suivantes](#)


Votre organisation

37

Votre organisation

La page **Départements** est la première à s'afficher lorsque l'onglet **Admin. utilisateurs** s'ouvre ; cliquez sur **Organisation** dans le ruban pour ouvrir la page.



Par défaut, les branches de l'arborescence sont réduites. Cliquez sur  pour développer les branches à votre gré.

La hiérarchie de l'arborescence de l'organisation se présente comme suit :

- Département parent** Ce département contient tous les autres éléments de l'arborescence. Développez cette branche pour afficher les départements que vous avez créés. Dans l'exemple ci-dessus, dépt est le département parent.
- Départements** Les départements sont créés comme expliqué précédemment dans ce guide. Si vous avez créé des sous-départements, ils s'affichent lorsque vous développez cette branche. Dans l'exemple ci-dessus, les départements sont Comptes et RH.
- Utilisateurs** Affiche les utilisateurs ajoutés à ce département. Dans cet exemple, Freddy Eynsford-Hill et Zoltan Karpathy sont membres du département Comptes. Henry Higgins et Hugh Pickering sont membres du département RH.



Remarque : Notez qu'Eliza Doolittle est membre du département parent (dépt), signifiant qu'elle n'a pas encore été ajoutée à un département.

Dans tous les cas, le nom d'utilisateur s'affiche avec le nom de la personne entre parenthèses.

Les branches d'utilisateurs peuvent également être développées.

Rôles

Les rôles des utilisateurs s'affichent une fois la branche d'utilisateurs développée. Dans cet exemple, Zoltan Karpathy a quatre rôles.

Cliquez sur  pour développer les branches dans la page Organisation et cliquez sur  pour les réduire.

7 - Formats de fichiers

CSV

La fonction Chargement en bloc des utilisateurs est disponible dans différents outils du Hub de communication Relay qui vous permettent de charger plusieurs entrées à partir d'un seul fichier CSV. Les fichiers csv ne nécessitent pas de lignes d'en-tête.

[Cette section aborde les rubriques suivantes](#)

Fichier CSV

40

Fichier CSV

Lorsque les informations requises ne se limitent pas à un seul champ, fournissez les données comme suit :

- Chaque utilisateur apparaît dans une ligne séparée
- Chaque champ est fourni dans l'ordre dans lequel il apparaît lors de l'ajout manuel des départements et des utilisateurs, indiqué ci-dessous
- Chaque champ est séparé par une virgule, ou, en cas d'utilisation d'une feuille de calcul, apparaît dans une colonne séparée

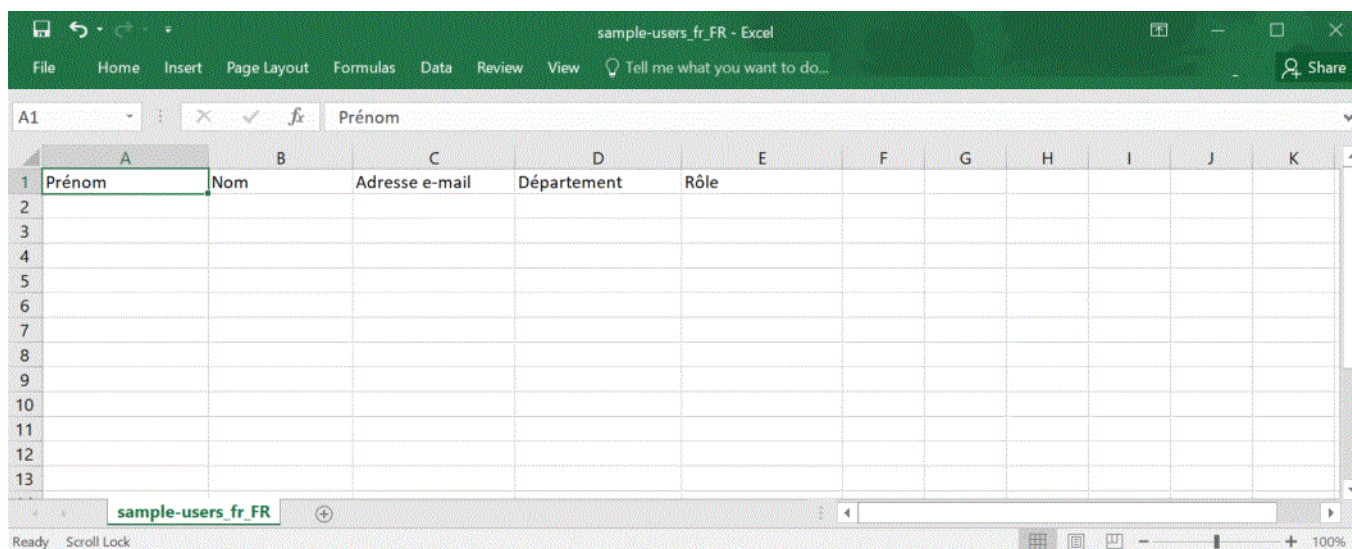
Les champs suivants apparaissent en haut du fichier csv ou comme titre de colonne dans une feuille de calcul ; ils doivent apparaître dans l'ordre indiqué.

- Prénom
- Nom
- Adresse e-mail
- Nom du service
- Rôle

Remarque :

Tous les champs sont obligatoires.

Cliquez sur **Télécharger l'exemple** pour télécharger le fichier Excel suivant :



8 - Journalisation des activités

Le Hub de communication Relay crée des journaux d'activités ; ceux-ci enregistrent les activités courantes et les erreurs. Les journaux sont utiles pour identifier et résoudre rapidement et efficacement les défaillances système.

L'emplacement par défaut des fichiers journaux est <Lecteur>:\OFMA\Log. Une option du fichier de configuration vous permet de spécifier votre emplacement favori.

Cette section aborde les rubriques suivantes

Éviter que les journaux n'occupent trop d'espace	42
Exemple de fichier journal	42

Éviter que les journaux n'occupent trop d'espace

Pour éviter que les journaux n'occupent trop d'espace disque, vous pouvez contrôler la limite de taille du fichier avant qu'un journal ne passe au fichier suivant grâce à une option de configuration. Dans ce cas, les journaux comportent le suffixe `_0`, `_1`, `_2` ou `_3`. Lorsque le fichier portant le suffixe `_3` atteint sa limite, le prochain fichier créé revient à `_0` et ainsi de suite. De plus, une option de configuration permet de spécifier le nombre de journaux d'historique à conserver.

Chaque fois qu'un nouveau journal est créé, les informations de version du service qui crée le journal apparaissent en premier dans celui-ci.

Chaque module enregistre l'activité standard ainsi que les erreurs dans un journal système unique. Les détails fournis sont définis par une option de configuration qui permet de collecter des informations plus détaillées lorsqu'un problème doit être examiné en profondeur.

Les messages affichés par chaque module sont relativement similaires, mais leur contenu diffère. Formulaire :

```
OFMA_<Numéro_version>_<Nom_composant>_<NomMachine>.txt
```

Exemple de fichier journal

Voici un exemple de fichier journal :

```
2012-08-23 20:40:36.0676 4 ERROR PIRelay Communications
HubBundlerNA.MinorTickets
  Error occurred during adding unprocessed miniticket to textfile
  error message is System.IO.IOException: The process cannot access the
  file 'C:\Ofma\In\cd39eb4d-2ef5-4aa3-a7d5-77421d0a762b.PDF' because it
  is being used by another process.
    at System.IO.__Error.WinIOError(Int32 errorCode, String
  maybeFullPath)
    at System.IO.FileStream.Init(String path, FileMode mode,
  FileAccess access, Int32 rights, Boolean useRights, FileShare share,
  Int32 bufferSize, FileOptions options, SECURITY_ATTRIBUTES secAttrs,
  String msgPath, Boolean bFromProxy)
    at System.IO.FileStream..ctor(String path, FileMode mode,
  FileAccess access)
    at PIRelay Communications
  HubBundlerNA.PDFEncryption.DecryptPDF(String FileName, String aKey)
    at PIRelay Communications
  HubBundlerNA.MinorTickets.processMinorTickets()
```

```

EXCEPTION OCCURRED:The process cannot access the file
'C:\Ofma\In\cd39eb4d-2ef5-4aa3-a7d5-77421d0a762b.PDF' because it is
being used by another process. IOException Void WinIOError(Int32,
System.String)    at System.IO.___Error.WinIOError(Int32 errorCode, String
    maybeFullPath)
    at System.IO.FileStream.Init(String path, FileMode mode,
    FileAccess access, Int32 rights, Boolean useRights, FileShare share,
    Int32 bufferSize, FileOptions options, SECURITY_ATTRIBUTES secAttrs,
    String msgPath, Boolean bFromProxy)
    at System.IO.FileStream..ctor(String path, FileMode mode,
    FileAccess access)
    at PIRelay Communications
HubBundlerNA.PDFEncryption.DecryptPDF(String FileName, String aKey)
    at PIRelay Communications
HubBundlerNA.Min iTickets.processMiniTickets()
    2012-08-23 20:59:34.3049 11 ERROR PIRelay Communications
HubBundlerNA.Min iTickets
    Error occurred during adding unprocessed miniticket to textfile
    error message is System.IO.IOException: The process cannot access the
    file 'C:\Ofma\In\5cde3530-1c73-4193-9d3e-f39169027366.PDF' because it
    is being used by another process.
    at System.IO.___Error.WinIOError(Int32 errorCode, String
    maybeFullPath)
    at System.IO.FileStream.Init(String path, FileMode mode,
    FileAccess access, Int32 rights, Boolean useRights, FileShare share,
    Int32 bufferSize, FileOptions options, SECURITY_ATTRIBUTES secAttrs,
    String msgPath, Boolean bFromProxy)
    at System.IO.FileStream..ctor(String path, FileMode mode,
    FileAccess access)
    at PIRelay Communications
HubBundlerNA.PDFEncryption.DecryptPDF(String FileName, String aKey)
    at PIRelay Communications
HubBundlerNA.Min iTickets.processMiniTickets()
EXCEPTION OCCURRED:The process cannot access the file
'C:\Ofma\In\5cde3530-1c73-4193-9d3e-f39169027366.PDF' because it is
being used by another process. IOException Void WinIOError(Int32,
System.String)    at System.IO.___Error.WinIOError(Int32 errorCode, String
    maybeFullPath)
    at System.IO.FileStream.Init(String path, FileMode mode,
    FileAccess access, Int32 rights, Boolean useRights, FileShare share,
    Int32 bufferSize, FileOptions options, SECURITY_ATTRIBUTES secAttrs,
    String msgPath, Boolean bFromProxy)
    at System.IO.FileStream..ctor(String path, FileMode mode,
    FileAccess access)
    at PIRelay Communications
HubBundlerNA.PDFEncryption.DecryptPDF(String FileName, String aKey)
    at PIRelay Communications
HubBundlerNA.Min iTickets.processMiniTickets()
    2012-08-23 22:05:05.1117 4 ERROR PIRelay Communications
HubBundlerNA.Min iTickets
    Error occurred during adding unprocessed miniticket to textfile
    error message is System.IO.IOException: The process cannot access the
    file 'C:\Ofma\In\7d1a9be7-b74f-492f-9eaf-46b0a7b88cbc.PDF' because it

```

```
is being used by another process.
    at System.IO.__Error.WinIOError(Int32 errorCode, String
maybeFullPath)
    at System.IO.FileStream.Init(String path, FileMode mode,
FileAccess access, Int32 rights, Boolean useRights, FileShare share,
Int32 bufferSize, FileOptions options, SECURITY_ATTRIBUTES secAttrs,
String msgPath, Boolean bFromProxy)
    at System.IO.FileStream..ctor(String path, FileMode mode,
FileAccess access)
    at PIRelay Communications
HubBundlerNA.PDFEncryption.DecryptPDF(String FileName, String aKey)
    at PIRelay Communications
HubBundlerNA.MiniTickets.processMiniTickets()
    EXCEPTION OCCURRED:The process cannot access the file
'C:\Ofma\In\7d1a9be7-b74f-492f-9eaf-46b0a7b88cbc.PDF' because it is
being used by another process. IOException Void WinIOError(Int32,
System.String)    at System.IO.__Error.WinIOError(Int32 errorCode, String
maybeFullPath)
    at System.IO.FileStream.Init(String path, FileMode mode,
FileAccess access, Int32 rights, Boolean useRights, FileShare share,
Int32 bufferSize, FileOptions options, SECURITY_ATTRIBUTES secAttrs,
String msgPath, Boolean bFromProxy)
    at System.IO.FileStream..ctor(String path, FileMode mode,
FileAccess access)
    at PIRelay Communications
HubBundlerNA.PDFEncryption.DecryptPDF(String FileName, String aKey)
    at PIRelay Communications
HubBundlerNA.MiniTickets.processMiniTickets()
```

9 - Rôles prédéfinis

Les rôles sont utilisés dans les pools d'accès et spécifient quelles parties du Hub de communication Relay les utilisateurs du pool sont autorisés à utiliser.

[Cette section aborde les rubriques suivantes](#)

Rôles définis dans le Hub de communication Relay

46

Rôles définis dans le Hub de communication Relay

Les rôles et une description de leur fonction sont proposés ci-dessous :

PI-OFMA-ACCESS	Permet aux utilisateurs du site Web et d'imprimante virtuelle du Hub de communication Relay d'accéder au système du Hub de communication Relay. C'est l'accès minimum autorisé.
PI-OFMA-ADHOC-ATTACHMENT-ACCESS	Permet à l'utilisateur d'imprimante virtuelle du Hub de communication Relay d'accéder aux pièces jointes ad hoc temporaires.
PI-OFMA-ADMIN-CONFIGURE	Permet d'accéder à la section Configuration de l'onglet Administration du site Web de l'utilisateur du Hub de communication Relay pour une société spécifique.
PI-OFMA-ADMIN-OWNER	Permet d'accéder à la section Organisation de l'onglet Administration du site Web de l'utilisateur du Hub de communication Relay pour une société spécifique.
PI-OFMA-ADMIN-SYSTEM	Permet d'accéder à la section Rapports de l'onglet Administration du site Web de l'utilisateur du Hub de communication Relay pour une société spécifique.
PI-OFMA-AUTH-REQUIRED-01 to 09	Définit différents niveaux en fonction desquels le travail d'un utilisateur nécessitera une autorisation. Cela dépend des options sélectionnées dans l'imprimante virtuelle pour lesquelles il a été spécifié qu'un niveau d'autorisation était obligatoire. Les niveaux sont classés dans une plage comprise entre 1 et 9 ; 1 est le plus faible et 9 le plus élevé.
PI-OFMA-AUTHORIZER-01 to 09	Définit différents niveaux permettant d'autoriser un utilisateur à être un agent d'autorisation de travaux nécessitant une autorisation. Les niveaux sont classés dans une plage comprise entre 1 et 9 ; 1 est le plus faible et 9 le plus élevé.

PI-OFMA-AUTOSUB-AUTHOR-PROXY	<p>La soumission automatique extrait les métadonnées (l'auteur de la soumission automatique) du PDF, les ajoute au bon de travail et soumet les travaux au serveur du Hub de communication Relay en tant qu'utilisateur du dossier actif. Le serveur du Hub de communication Relay vérifie si l'utilisateur du dossier actif est doté du nouveau rôle, puis soumet le travail avec l'auteur de la soumission automatique comme utilisateur si :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'auteur de la soumission automatique dans le bon est une adresse électronique ; • l'adresse électronique de l'auteur de la soumission automatique existe en tant qu'utilisateur dans le système ; • l'auteur de la soumission automatique appartient à la même société que celle de l'utilisateur invoquant le téléchargement ; • Si l'une de ces conditions n'est pas remplie, nous soumettons le travail comme normal en tant qu'utilisateur du dossier actif (c.-à-d. avec l'utilisateur invoquant le téléchargement).
PI-OFMA-DEFAULT	<p>Accorde des droits de base aux utilisateurs d'imprimante virtuelle du Hub de communication Relay. La valeur par défaut est propre à la société et peut être mise à jour dans la section Gestion de la page Rôles.</p>
PI-OFMA-DRIVER-PREVIEW-EDIT	<p>Permet à un utilisateur de modifier les informations présentes dans le volet d'aperçu d'imprimante virtuelle du Hub de communication Relay.</p>
PI-OFMA-ELECTRONIC-ATTACHMENT-ACCESS	<p>Permet à l'utilisateur d'imprimante virtuelle du Hub de communication Relay d'accéder aux pièces jointes électroniques comme configuré dans cette page du site Web du Hub de communication Relay pour une société spécifique.</p>
PI-OFMA-EXTERNAL-PDF-ATTACHMENT-ACCESS	<p>Permet à l'utilisateur d'imprimante virtuelle du Hub de communication Relay d'accéder aux pièces jointes PDF externes téléchargées.</p>
PI-OFMA-OWNER-SUPERVISOR	<p>Permet d'accéder aux pages de prépaiement du site Web du Hub de communication Relay pour une société spécifique.</p>
PI-OFMA-PRE-PRINTED-INSERT-ACCESS	<p>Permet à l'utilisateur d'imprimante virtuelle du Hub de communication Relay d'accéder aux insertions pré-imprimées comme configuré dans cette page du site Web du Hub de communication Relay pour une société spécifique.</p>

PI-OFMA-QA-REVIEWER

Permet d'accéder à l'onglet d'assurance qualité du site Web de l'utilisateur du Hub de communication Relay pour une société spécifique. Ce rôle permet au détenteur de passer en revue les travaux soumis pour garantir leur conformité aux normes de qualité de l'entreprise.

10 - Glossaire

Cette section décrit les termes employés dans ce guide.

Cette section aborde les rubriques suivantes

Termes et définitions

50

Termes et définitions

Pièces jointes	Fichier PDF téléchargé dans le Hub de communication Relay et sélectionné dans l'imprimante virtuelle. La pièce jointe est attachée à chaque pli du travail au moment de l'impression, de l'envoi ou de l'archivage.
Canaux de communication	Le canal de communication définit comment le Hub de communication Relay effectue le travail. Les sélections possibles sont Archiver, Envoyer par email et Imprimer ou toute combinaison de ceux-ci.
Types de communications	Groupe de paramètres qui définit la manière dont les plis du travail sont traités. Le premier paramètre est Canal de communication, c'est-à-dire impression, envoi et archivage. Ceux-ci peuvent être subdivisés en d'autres groupes, notamment si le travail est imprimé en couleur et en noir et blanc.
Rôle	Groupe de paramètres qui définit les autorisations et l'accès des utilisateurs aux différentes parties de l'interface utilisateur et fonctionnalités.
Enveloppes postales	Enveloppes dans lesquelles les plis imprimés sont insérés pour l'envoi. Celles-ci sont généralement définies en fonction de la taille physique.
Services postaux	Services utilisés pour envoyer les plis imprimés.
Insertions préimprimées	Document physique publié inséré dans l'enveloppe avec le pli au moment de l'impression.
Support papier	Dans le cas d'un support physique, papier sur lequel les plis sont imprimés. Sinon, fichier PDF du papier à en-tête ou du formulaire surimprimé sur les plis.
Mise en page	Faces sur lesquelles le papier apparaît.
Critères de recherche	Critères pour lesquels un élément d'une page est trouvé. Cet élément, qui peut être un numéro de compte ou de facture, peut ensuite être utilisé pour identifier la première page d'un pli, puis les premières pages de tous les plis. Il peut également être utilisé pour identifier les plis destinés à un destinataire spécifique.

11 - Plus d'informations

Cette section aborde les rubriques suivantes

Copyright	52
Marques déposées	53
Support technique	53

Copyright

Pitney Bowes met ce document à votre disposition gratuitement pour que vous l'utilisiez avec le logiciel, dans le but de faciliter votre expérience. Tous les efforts ont été faits pour garantir la précision et l'utilité de ce document reflétant notre expérience. Les informations sur le produit sont susceptibles d'être modifiées sans préavis après publication.

Ce document est distribué « tel quel » et nous n'offrons aucune assurance ni garantie, explicite ou implicite, quant à sa précision, sa fiabilité ou son exhaustivité et la totalité des risques liés à son utilisation vous incombera. Nous ne saurons en aucune façon être tenus pour responsables, envers vous ou envers d'autres personnes, quelle qu'en soit la cause, de l'efficacité ou de la précision de ce document ni des dommages particuliers, indirects, accessoires ou consécutifs relevant ou résultant de votre utilisation de ce document, quand bien même nous aurions été avisés de la possibilité de tels dommages.

Tous les logiciels décrits dans ce document sont nos logiciels et/ou notre propriété sous licence. Aucune licence, explicite ou implicite, n'est accordée pour l'utilisation du logiciel par la mise à disposition de ce document et/ou de son contenu.

Conformément aux lois sur les droits d'auteur, ni ce document ni le logiciel ne peuvent être copiés, photocopiés, reproduits, transmis ou convertis dans un format électronique ou lisible par une machine, en tout ou partie, sans notre consentement écrit préalable.

Nous continuerons à maintenir à jour ce document, et nous apprécions toutes les clarifications ou informations supplémentaires concernant son contenu. Adressez vos commentaires concernant le contenu de cette publication à :

Pitney Bowes
Building 5 Trident Place
Hatfield Business Park
Mosquito Way
Hatfield
Hertfordshire
AL10 9UJ
United Kingdom

Nous nous réservons le droit d'utiliser ou de distribuer les informations ainsi recueillies de la façon que nous jugeons appropriée, sans aucune obligation envers les personnes qui ont fourni ces informations. © 2018. Pitney Bowes Inc. Tous droits réservés.

Marques déposées

Le Hub de communication Relay est la propriété de Pitney Bowes Inc. ou de l'une de ses filiales ou divisions. Toutes les autres marques appartiennent à leurs propriétaires respectifs.

Support technique

Comment contacter Pitney Bowes concernant ce produit.

Vous trouverez tous les détails relatifs à la configuration et au fonctionnement de ce produit dans la documentation utilisateur fournie.

Si vous rencontrez des difficultés que vous ne pouvez pas résoudre à l'aide de la documentation utilisateur, demandez une assistance technique auprès de votre fournisseur ou de Pitney Bowes.

Adresse e-mail du support :

solutions.support.fr@pb.com

-
- AMER :** Heures d'ouverture : du lundi au vendredi de 08h00 à 20h00 (heure de la côte est américaine), hors congés américains.
Téléphone : +1 800 367 6950
Ou si vous appelez d'un pays autre que les États-Unis : +1 518 285 7283
- APAC :** Heures d'ouverture : du lundi au vendredi de 08h00 à 18h00 (heure de la côte est australienne), hors jours fériés
Téléphone : +1 800 648 899
Ou si vous appelez d'un pays autre que l'Australie : +61 2 9475 3500
- EMEA :** Heures d'ouverture : du lundi au vendredi de 9h00 à 17h30 (GTM), hors jours fériés
Téléphone : +44 800 840 0001 (extension 1, 8)
- FRANCE :** Heures d'ouverture : du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00 hors jours fériés
Téléphone : 0 825 025 000
*15 ct TTC la minute



3001 Summer Street
Stamford CT 06926-0700
ÉTATS-UNIS

www.pitneybowes.com