

Hub de Communication Relay

Version 2.0

Guide de démarrage rapide d'administration des utilisateurs



Sommaire

1 - Mise en route avec le site Web de l'utilisateur

Connexion au site Web utilisateur 6

2 - Définition de votre organisation

Définition de votre organisation 10

Ajout d'utilisateurs 11

Ajout de départements et affectation d'utilisateurs 12

Modification des départements et des utilisateurs 14

Suppression de données 15

Importation de données dans le Hub de communication Relay 15

Tri des tableaux 16

Messages d'erreur 17

3 - Gestion des rôles

Modification des affectations de rôle 20

Ajout d'un rôle 21

4 - Définition des pools d'accès

Modification d'un pool d'accès 26

Ajout de pools d'accès 29

Suppression de pools d'accès 32

5 - Définition des pools d'autorisation

Ajout d'un pool d'autorisation 35

Modification d'un pool d'autorisation 37

Suppression de pools d'autorisation 37

6 - Affichage de votre organisation

Votre organisation 40

7 - Formats de fichiers CSV

Fichier CSV 43

8 - Journalisation des activités

Éviter que les journaux n'occupent trop d'espace 45

Exemple de fichier journal 45

9 - Rôles prédéfinis

Rôles définis dans le Hub de communication Relay 49

10 - Plus d'informations

Copyright 52

Marques déposées 52

1 - Mise en route avec le site Web de l'utilisateur

L'onglet **Site web de l'utilisateur** 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, qui spécifient quels groupes d'utilisateurs ont accès à quelles parties du Hub de communication Relay. Enfin, vous pouvez gérer les pièces jointes, le stock de feuilles et les types de communications que les utilisateurs peuvent sélectionner dans le pilote d'imprimante.

Les procédures décrites dans les sections suivantes s'effectuent toutes sur le site Web de l'utilisateur :

- **Définition de votre organisation** à la page 9
- **Gestion des rôles** à la page 18
- **Définition des pools d'accès** à la page 25
- **Affichage de votre organisation** à la page 39
- **Configuration du Hub de communication Relay**
- **Gestion des pièces jointes**
- **Gestion du papier**
- **Gestion de types de communications**

Remarque : Si vous utilisez le Hub de communication Relay aux États-Unis ou au Canada, les utilisateurs, les rôles utilisateur et l'accès sont gérés via le menu **Paramètres de l'application**. Voir **Invitation d'utilisateurs**, **Affectation de rôles**.

Cette section aborde les rubriques suivantes

Connexion au site Web utilisateur

6

Connexion au site Web utilisateur

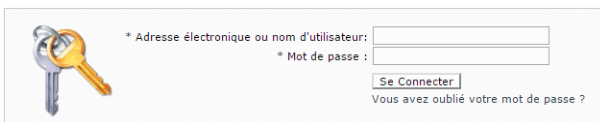
Pitney Bowes vous fournira des informations d'identification d'administrateur. Pour vous connecter, procédez comme suit :

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.



* Adresse électronique ou nom d'utilisateur:

* Mot de passe :

[Vous avez oublié votre mot de passe ?](#)

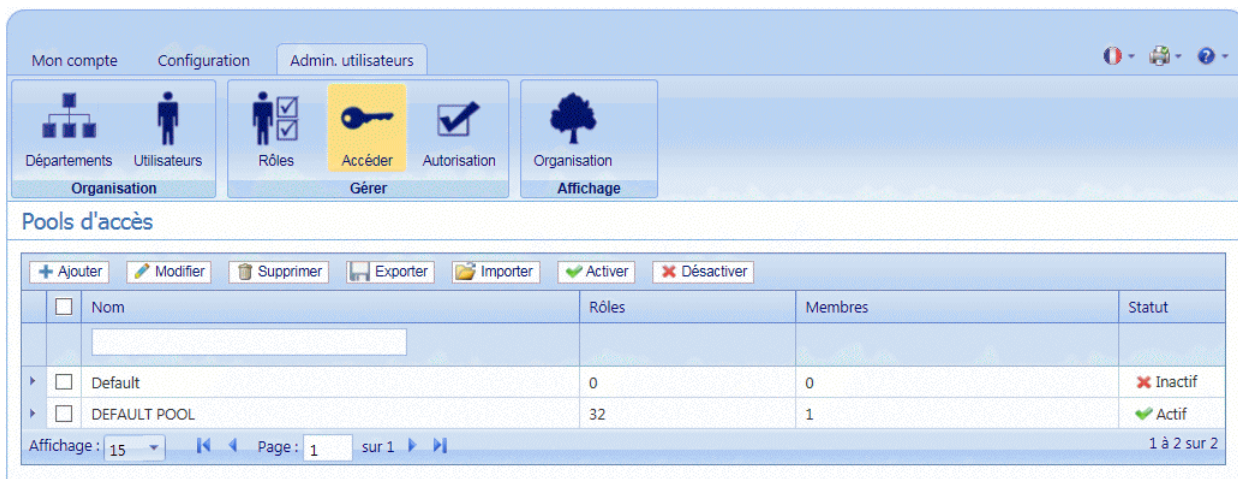
2. Entrez vos informations d'identification. Par défaut, il s'agit de votre adresse e-mail et du mot de passe par défaut « password ».

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.

Remarque : Après cinq 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.

3. Cliquez sur **Se connecter**.

Le **site Web utilisateur** s'affiche.



Mon compte Configuration Admin. utilisateurs

Départements Utilisateurs Rôles **Accéder** Autorisation Organisation

Organisation Gérer Affichage

Pools d'accès

+ Ajouter Modifier Supprimer Exporter Importer Activer Désactiver

| <input type="checkbox"/> | Nom | Rôles | Membres | Statut |
|--------------------------|--------------|-------|---------|--|
| <input type="checkbox"/> | Default | 0 | 0 | ✗ Inactif |
| <input type="checkbox"/> | DEFAULT POOL | 32 | 1 | ✓ Actif |

Affichage : 15 Page : 1 sur 1 1 à 2 sur 2

Modification de votre mot de passe

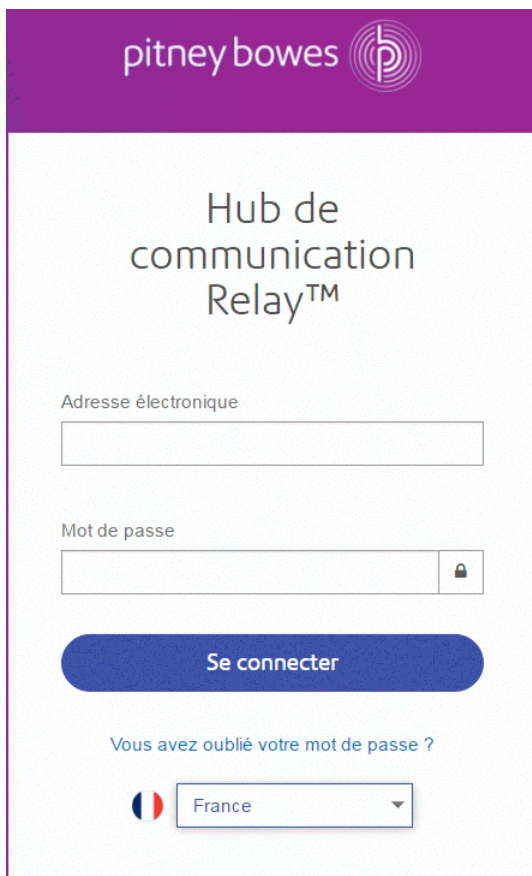
Pour modifier votre mot de passe, procédez comme suit :

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

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

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

La page **Se connecter** s'affiche comme suit :



The screenshot shows the login interface for the Pitney Bowes Relay communication hub. At the top, there is a purple header with the Pitney Bowes logo and the text 'pitney bowes'. Below the header, the text 'Hub de communication Relay™' is centered. There are two input fields: 'Adresse électronique' (Email address) and 'Mot de passe' (Password). The password field has a lock icon on the right. Below the input fields is a blue button labeled 'Se connecter' (Log in). Underneath the button is a link that says 'Vous avez oublié votre mot de passe ?' (Forgot your password?). At the bottom, there is a dropdown menu with a French flag icon and the text 'France'.

2. Saisissez votre **Adresse électronique** et votre **Mot de passe**.

Remarque : Après six tentatives de connexion incorrectes, vous ne pourrez plus vous connecter au Hub de communication Relay. Utilisez la fonctionnalité [Avez-vous oublié votre mot de passe ?](#) pour réinitialiser vos informations d'identification.

3. Cliquez sur **Se connecter**.

4. Dans le coin supérieur droit du site Web du Hub de communication Relay, cliquez sur votre nom d'utilisateur.
5. Dans le menu qui s'affiche, sélectionnez **Profil utilisateur**.
6. Dans la page **Profil**, cliquez sur **Modifier** en regard de votre mot de passe.

La fenêtre suivante s'ouvre :



Profil

Adresse email ⓘ
test_ronchand120@pb.com

Nom
Relay Admin [Modifier](#)

Nouveau mot de passe

Saisissez à nouveau le mot de passe

[Enregistrer](#) [Annuler](#)

Le mot de passe doit comporter entre 8 caractères et 20 caractères, dont une lettre majuscule, un caractère spécial et un chiffre.

7. Saisissez une nouvelle valeur dans le champ **Nouveau mot de passe**.
8. Saisissez la même valeur dans le champ **Saisissez à nouveau le mot de passe**.
9. Cliquez sur **Enregistrer**.

Dès que vous cliquez sur **Enregistrer**, votre mot de passe est modifié. Vous devrez l'utiliser la prochaine fois que vous vous connecterez au Hub de communication Relay.

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 | 10 |
| Ajout d'utilisateurs | 11 |
| Ajout de départements et affectation d'utilisateurs | 12 |
| Modification des départements et des utilisateurs | 14 |
| Suppression de données | 15 |
| Importation de données dans le Hub de communication Relay | 15 |
| Tri des tableaux | 16 |
| Messages d'erreur | 17 |

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.

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 representing different management functions: 'Départements', 'Utilisateurs', 'Rôles', 'Accéder', 'Autorisation', and 'Organisation'. The 'Accéder' icon is highlighted in yellow. Below these icons is a section titled 'Pools d'accès' with a table of access pools. The table has columns for 'Nom', 'Rôles', 'Membres', and 'Statut'. The table contains 10 rows of data, each representing an access pool with its name, the number of roles, the number of members, and its status (all are 'Actif').

| Nom | Rôles | Membres | Statut |
|-------------------------------------|-------|---------|--------|
| ACCESS POOL | 1 | 1 | Actif |
| ADHOC ATTACHMENT ACCESS POOL | 1 | 1 | Actif |
| ADMIN POOL | 1 | 1 | Actif |
| AUTH REQUIRED 01 POOL | 1 | 0 | Actif |
| AUTHORISOR 09 POOL | 1 | 1 | Actif |
| DEFAULT POOL | 32 | 1 | Actif |
| ELECTRONIC ATTACHMENT ACCESS POOL | 1 | 1 | Actif |
| EXTERNAL PDF ATTACHMENT ACCESS POOL | 1 | 1 | Actif |
| PRE PRINTED INSERT ACCESS POOL | 1 | 1 | Actif |
| SERV ADMIN POOL | 1 | 1 | Actif |

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.

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.

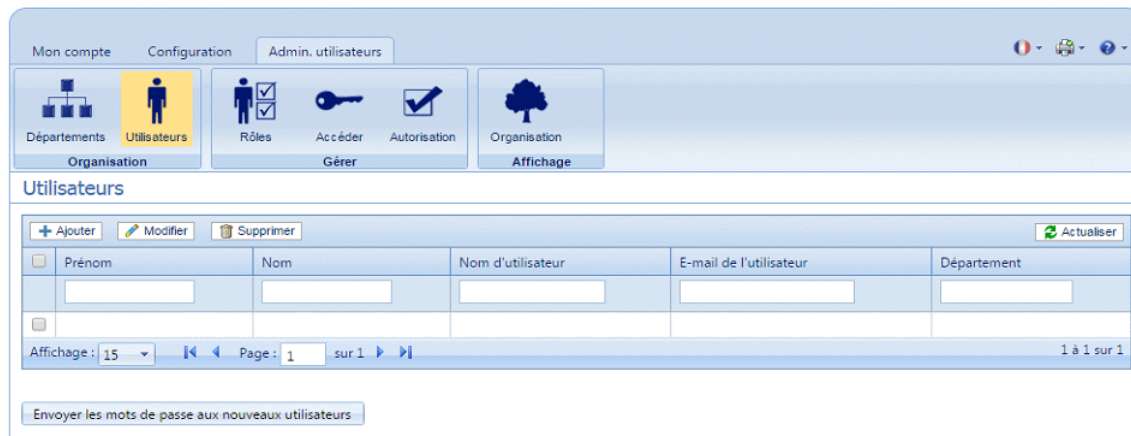
La page **Départements** est la première à s'afficher lorsque l'onglet **Admin. utilisateurs** s'ouvre ; cliquez sur l'icône dans le ruban pour ouvrir la page correspondante.

Vous pouvez créer un fichier `CSV` des informations pour votre société et l'importer dans la page **Départements**.

Ajout d'utilisateurs

Lors de la définition de votre organisation, la première étape consiste à ajouter des utilisateurs. Ensuite, au moins un département doit être défini, puis les rôles des utilisateurs. Une fois ces éléments définis, ils apparaissent dans l'arborescence de l'organisation.

La fonction **Ajouter** est disponible dans pratiquement chaque page du Hub de communication Relay. Le processus est chaque fois le même, seules les informations affichées dans la page diffèrent. La page **Utilisateurs** est illustrée ci-dessous. Les pages **Départements** et les fonctions sont identiques.



Pour ajouter des utilisateurs, procédez comme suit :

1. Dans l'onglet **Admin. utilisateurs**, cliquez sur l'icône **Utilisateur** ou **Utilisateurs** du ruban pour ouvrir la page requise.
2. Cliquez sur **Ajouter**.
3. Une fenêtre s'affiche contenant les champs requis, illustrés ci-dessous. Complétez ces champs et cliquez sur **Ajouter**.

| | |
|---|-------------------------|
| *Prénom : | <input type="text"/> |
| *Nom : | <input type="text"/> |
| *Nom d'utilisateur : | <input type="text"/> |
| *E-mail de l'utilisateur : | <input type="text"/> |
| Département: | HQ <input type="text"/> |
| <input type="button" value="+ Ajouter"/> <input type="button" value="X Annuler"/> | |

Remarque : Le département parent est sélectionné par défaut. Ajoutez l'utilisateur aux départements créés à la section [Ajout de départements](#).

Le nouvel utilisateur apparaît dans le tableau.

- Après avoir créé tous les utilisateurs dont vous avez besoin, cliquez sur **Envoyer les mots de passe aux nouveaux utilisateurs** et envoyez à chaque nouvel utilisateur un e-mail contenant le mot de passe nécessaire pour se connecter au Hub de communication Relay.

Remarque : Afin d'éviter toute confusion, nous vous recommandons d'utiliser des noms explicites pour les **utilisateurs**.

Les nouveaux utilisateurs sont visibles dans le tableau Utilisateurs et dans l'arborescence de l'organisation affectée au département parent.

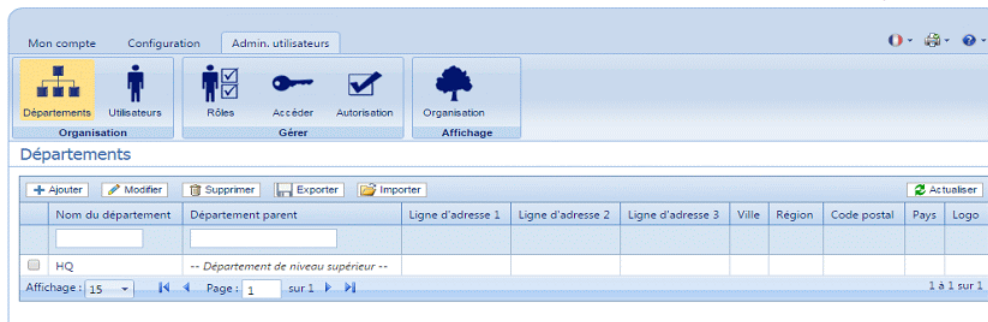
Avertissement : Vous devez ajouter les utilisateurs aux départements créés à la section **Ajout de départements**.

Vous devez ajouter des rôles aux utilisateurs créés à la section **Ajout de rôles**.

Pour des instructions sur l'importation d'un fichier `CSV`, reportez-vous à la section **Importation de données**.

Ajout de départements et affectation d'utilisateurs

La fonction **Ajouter** est disponible dans pratiquement chaque page du Hub de communication Relay. Le processus est chaque fois le même, seules les informations affichées dans la page diffèrent. La page **Départements** est illustrée ci-dessous. Les pages Utilisateurs et les fonctions sont identiques.



Pour ajouter des départements, procédez comme suit :

- Dans l'onglet **Admin. utilisateurs**, cliquez sur l'icône **Départements** du ruban pour ouvrir la page correspondante.
- Cliquez sur **Ajouter**.
- Dans la fenêtre contenant le champ **Nom du département** qui s'affiche, entrez un nom.

Remarque : Le **département parent** est un département par défaut préexistant appelé dépt. Pour le renommer avec un nom plus explicite, par exemple, le nom de votre société, utilisez la fonction de **modification**.

4. Cliquez sur **Ajouter**.

Le volet ci-dessous s'ouvre :

5. Sélectionnez **Ajouter une nouvelle adresse de retour** et complétez les champs.

Remarque : Si vous avez déjà spécifié une adresse de retour, vous pouvez utiliser la fonction **Sélectionner dans les adresses de retour existantes** et choisir l'adresse souhaitée dans le tableau.

6. Cliquez sur **Mettre à jour**.

La nouvelle adresse apparaît dans le tableau au bas de l'onglet.

7. Cliquez sur l'onglet **Membres** pour l'ouvrir.

8. Cliquez sur **Ajouter** pour ouvrir la fenêtre suivante :

| Prénom | Nom | Nom d'utilisateur | E-mail de l'utilisateur | Département |
|--------|-----------|-------------------|-------------------------|-------------|
| Henry | Higgins | HHiggins | hh@mail.pb | HQ |
| Hugh | Pickoring | HPickoring | hp@mail.pb | HQ |
| Zoltan | Karpathy | ZKarpathy | zk@mail.pb | HQ |
| Eliza | Doolittle | EDoolittle | ed@mail.pb | HQ |

9. Dans le tableau, sélectionnez les utilisateurs souhaités.

10. Cliquez sur **Ajouter**.

Les utilisateurs sélectionnés sont supprimés du tableau et ne peuvent plus être ajoutés. Ils peuvent toutefois être ajoutés à un autre département.

11. Cliquez sur **Fermer** pour revenir à la page **Membres**.

12. Cliquez sur **Annuler** pour revenir à la page **Départements**.

13. Créez autant de départements que vous le souhaitez.

Remarque : Afin d'éviter toute confusion, nous vous recommandons d'utiliser des noms explicites pour les **départements**.

Les nouveaux départements apparaissent à présent dans le tableau Départements et dans l'arborescence de l'organisation. Cliquez sur le nom d'un département pour ouvrir une fenêtre affichant la structure du département.

Pour des instructions sur l'importation d'un fichier `CSV`, reportez-vous à la section [Importation de données](#).

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. Ouvrez l'onglet **Admin. utilisateurs**.
2. Cliquez sur l'icône **Départements** ou **Utilisateurs** du ruban pour ouvrir la page requise.
3. Sélectionnez les **départements** ou les **utilisateurs** à modifier.
4. Cliquez sur **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 de données

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

Le processus de **suppression** est le même pour les départements et les utilisateurs.

Pour supprimer des informations d'un tableau, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'onglet **Admin. utilisateurs**.
2. Cliquez sur l'icône **Départements** ou **Utilisateurs** du ruban pour ouvrir la page requise.
3. 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.
4. Cliquez sur **Supprimer**.
5. 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.

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.

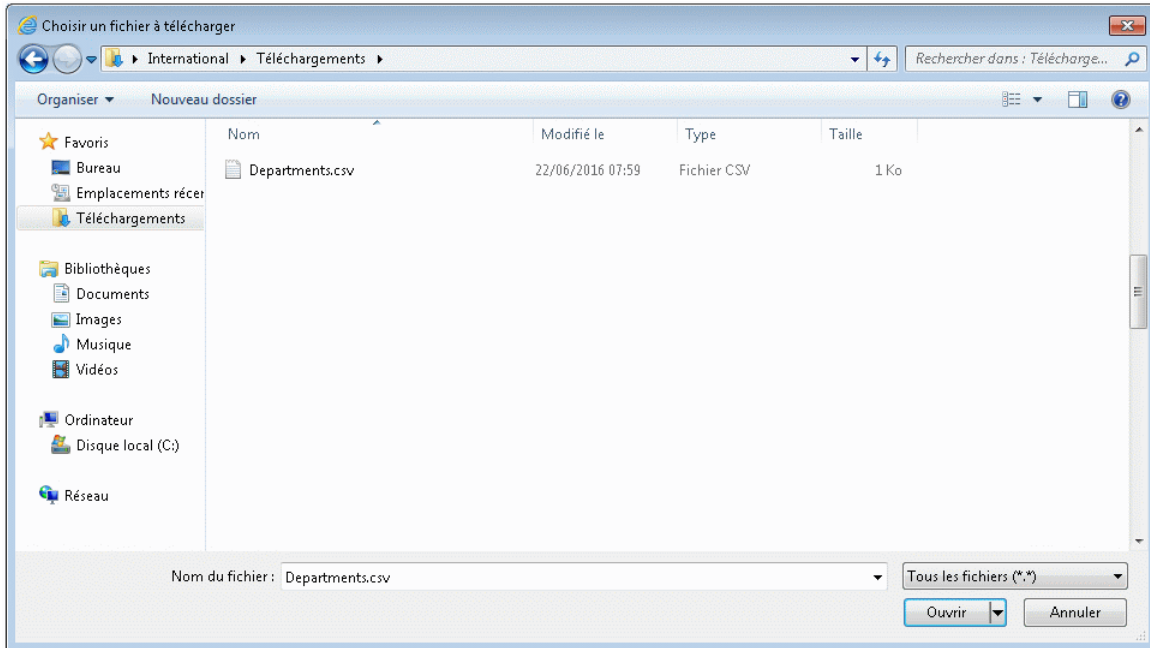
Les champs requis dans le fichier `csv` sont identiques à ceux apparaissant dans le tableau si vous deviez ajouter les éléments manuellement ; chaque utilisateur doit apparaître dans une ligne distincte.

Reportez-vous à la section **Formats de fichiers CSV** à la page 42 pour des exemples sur l'agencement de votre fichier `CSV`.

Pour importer des informations depuis un fichier `csv` :

1. Assurez-vous que le support ou le lecteur sur lequel le fichier `csv` réside est disponible et navigable.
2. Ouvrez la page **Départements** en cliquant sur son icône dans le ruban.
3. Dans la zone **Importer**, cliquez sur **Sélectionner**.

La boîte de dialogue **Choisir un fichier à télécharger** apparaît.



4. Accédez au fichier choisi et sélectionnez-le.
5. Cliquez sur **Ouvrir**. La boîte de dialogue **Choisir un fichier à télécharger** se ferme.
6. De retour dans la page **Départements**, cliquez sur **Importer**.

Le tableau de la page correspondante est complété avec les données importées. Pour apporter des modifications, sélectionnez l'élément souhaité, cliquez sur **Modifier**, modifiez les informations, puis cliquez sur **Mettre à jour**.

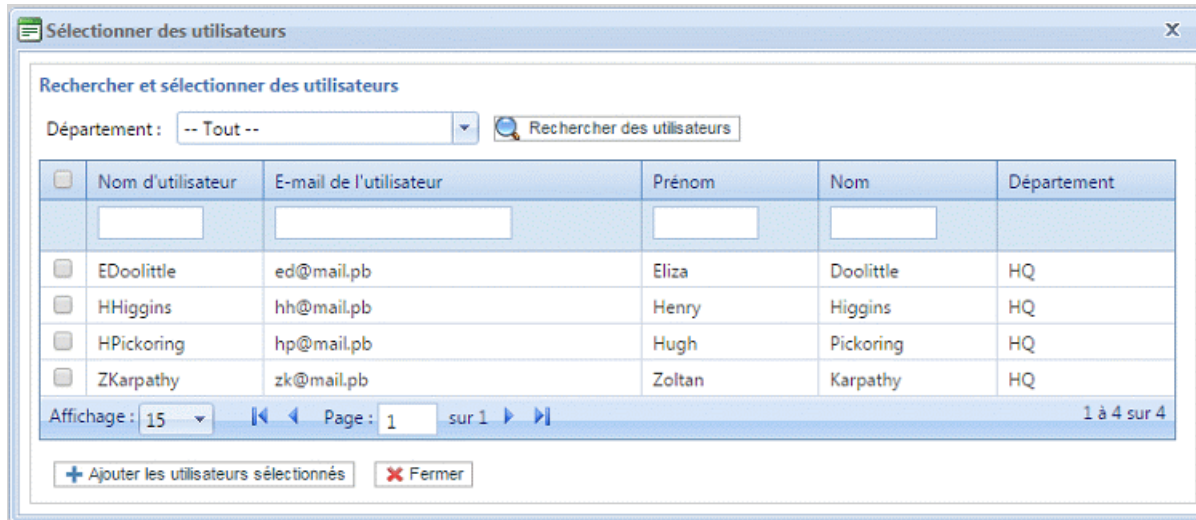
Avertissement :

Les nouvelles informations sont à présent disponibles dans les tableaux Départements et Utilisateurs, ainsi que dans l'arborescence de l'organisation.

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 du pilote d'imprimante du Hub de communication Relay. La valeur par défaut peut être mise à jour dans la section Gestion de la page **Rôles**.

Rôles prédéfinis à la page 48 La section Rôles prédéfinis à la page 107 répertorie les rôles qui ont été préconfigurés pour vous.

Remarque : Par défaut, les administrateurs n'ont pas accès à l'ensemble du Hub de communication Relay. Si vous avez besoin de voir tous les écrans et d'utiliser tous les fonctionnalités, vous devez vous affecter tous les rôles.

[Cette section aborde les rubriques suivantes](#)

Ajout d'un rôle

21

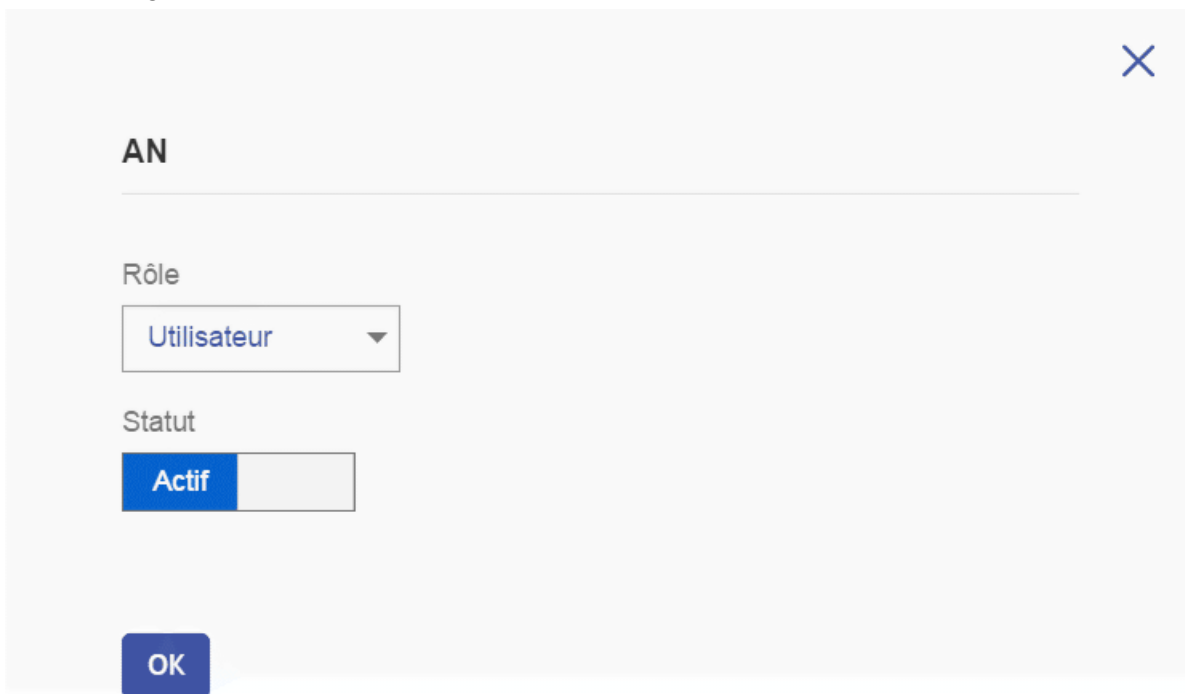
Modification des affectations de rôle

Remarque : Seuls les **utilisateurs** figurant dans ce tableau peuvent être modifiés.

Le processus de modification des affectations de rôle est largement similaire à celui de l'affectation de nouveaux rôles, seules les informations affichées dans la page diffèrent.

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

1. Dans la page **Gestion des rôles**, cliquez sur



The screenshot shows a dialog box titled "AN" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there are two sections: "Rôle" and "Statut". The "Rôle" section contains a dropdown menu with "Utilisateur" selected. The "Statut" section contains a toggle switch currently set to "Actif". At the bottom left of the dialog is an "OK" button.

pour l'utilisateur souhaité.

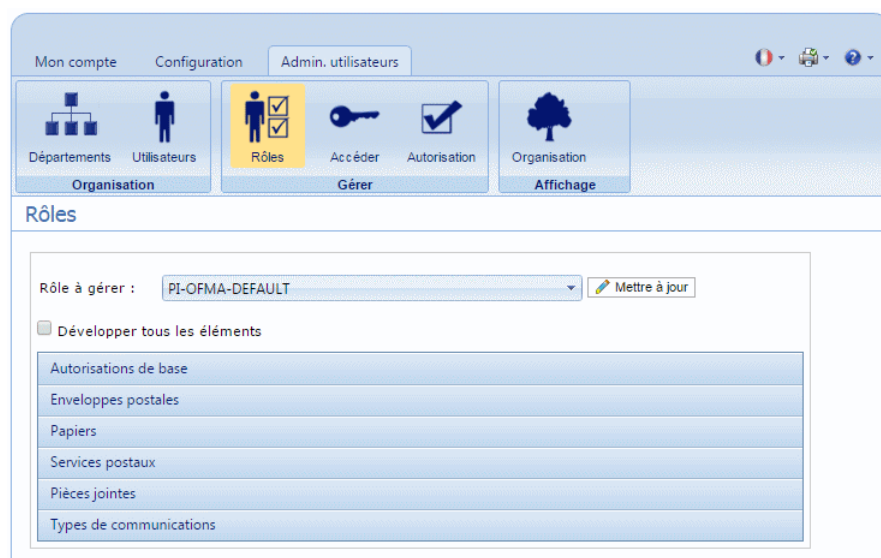
2. Une boîte de dialogue similaire à celle de l'affectation de nouveaux rôles s'ouvre. Effectuez les modifications nécessaires.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

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.

La page **Rôles** est illustrée ci-dessous :



Les autorisations disponibles sont classées en six catégories (illustrées ci-dessus). 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.

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**.

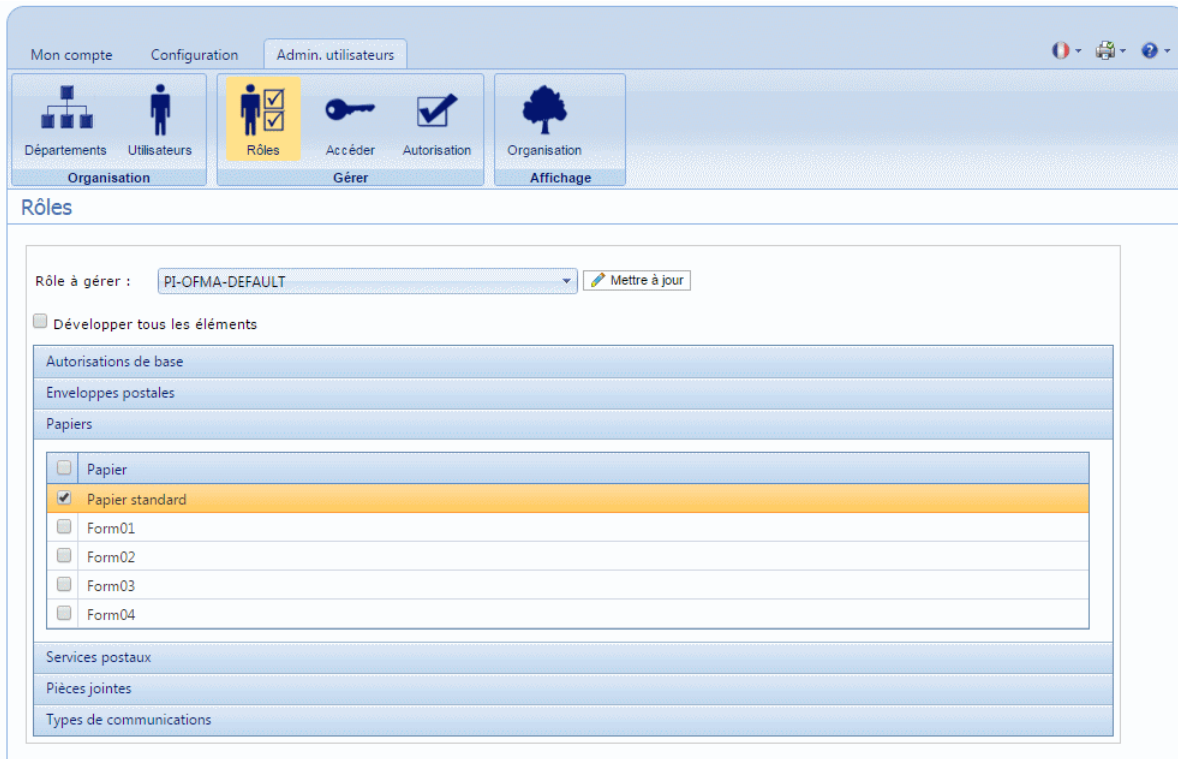
Il est préférable d'utiliser un nom explicite, tel que la fonction du rôle. Le champ **Nom du rôle** accepte uniquement des lettres, des chiffres, des tirets et des traits de soulignement.

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.

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.



7. Procédez de l'une des façons suivantes :
 - a) Cochez la case située en regard de l'élément souhaité.
 - 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 du pilote d'impression 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 | 26 |
| Ajout de pools d'accès | 29 |
| Suppression de pools d'accès | 32 |

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.

La page **Pools d'accès** est illustrée ci-dessous :

Mon compte Configuration Admin. utilisateurs

Organisation Gérer Affichage

Pools d'accès

+ Ajouter Modifier Supprimer Exporter Importer Activer Désactiver

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

Affichage : 15 Page : 1 sur 1 1 à 2 sur 2

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

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

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

Détails du pool d'accès

*Nom du pool d'accès : Default [Mettre à jour] [Annuler]

Rôles Membres

+ Ajouter Supprimer

Nom du rôle

Aucun enregistrement à afficher.

Affichage : 15 Page : 1 sur 1

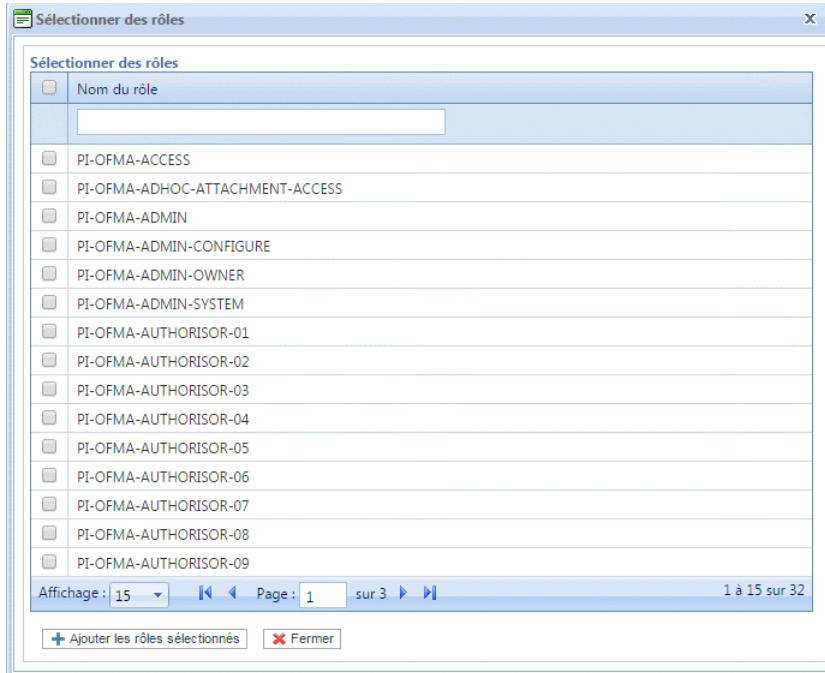
[Fermer]

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**.

4. 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.

5. Cochez la case en regard des rôles souhaités.

6. Cliquez sur **Ajouter les rôles sélectionnés**.

Ils sont alors ajoutés au pool d'accès.

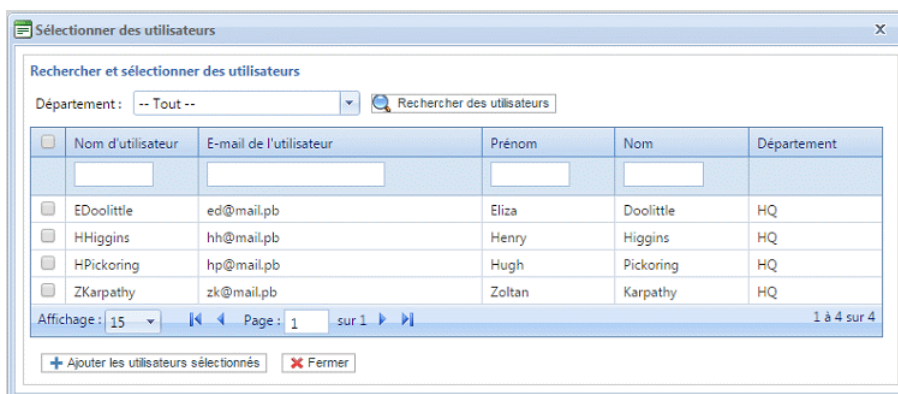
7. Cliquez sur **Fermer** pour revenir à la page **Détails du pool d'accès**.


Les rôles ajoutés sont répertoriés dans le tableau.

8. Ouvrez l'onglet **Membres**.

Les membres actuels du pool sont répertoriés dans le tableau.

9. 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.

10. Cochez la case en regard des rôles souhaités.
11. Cliquez sur **Ajouter les rôles sélectionnés**. Ils sont alors ajoutés au pool d'accès.
12. Cliquez sur **Fermer** pour revenir à la page **Détails du pool d'accès**. Les rôles ajoutés sont répertoriés dans le tableau.
13. Cliquez sur **Mettre à jour** et **Fermer** pour revenir à la page **Pools d'accès**.
14. 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 à 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 près 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 :

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

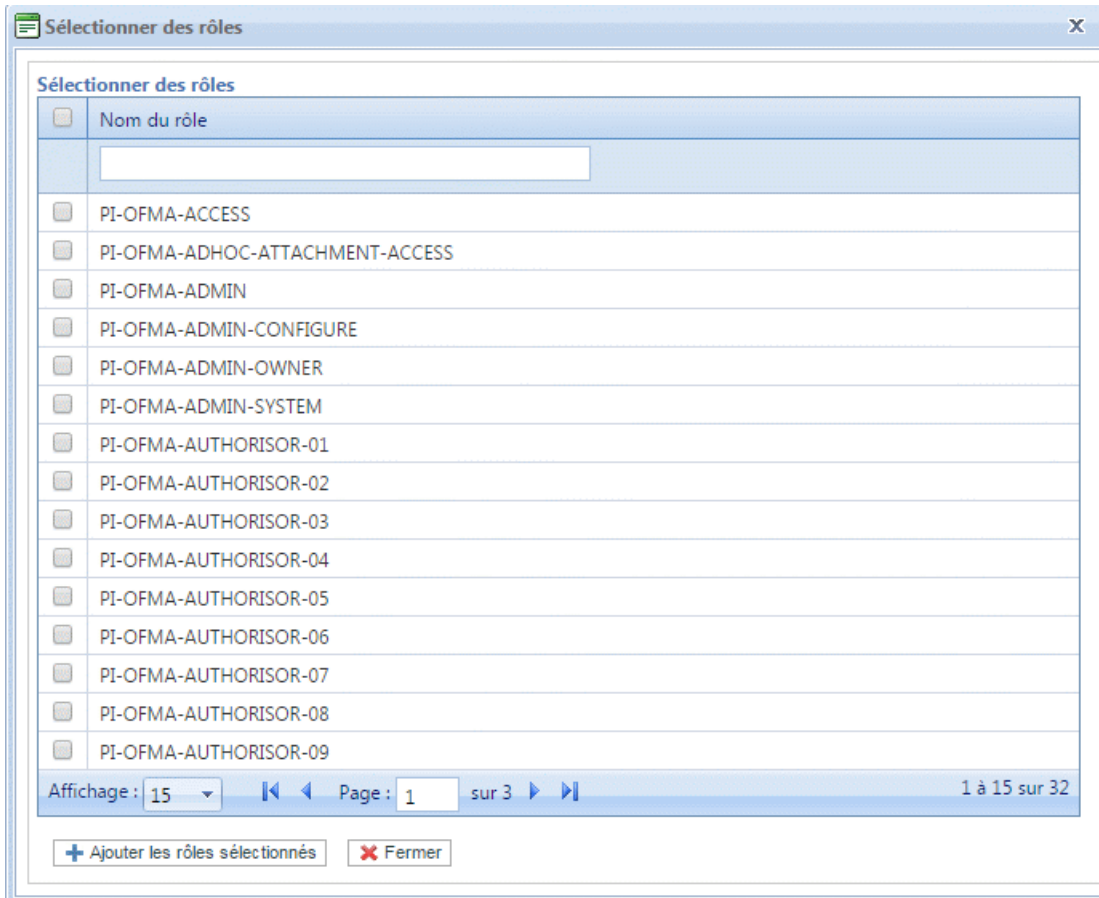
La page **Détails du pool d'accès** illustrée ci-dessous s'affiche.

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 :

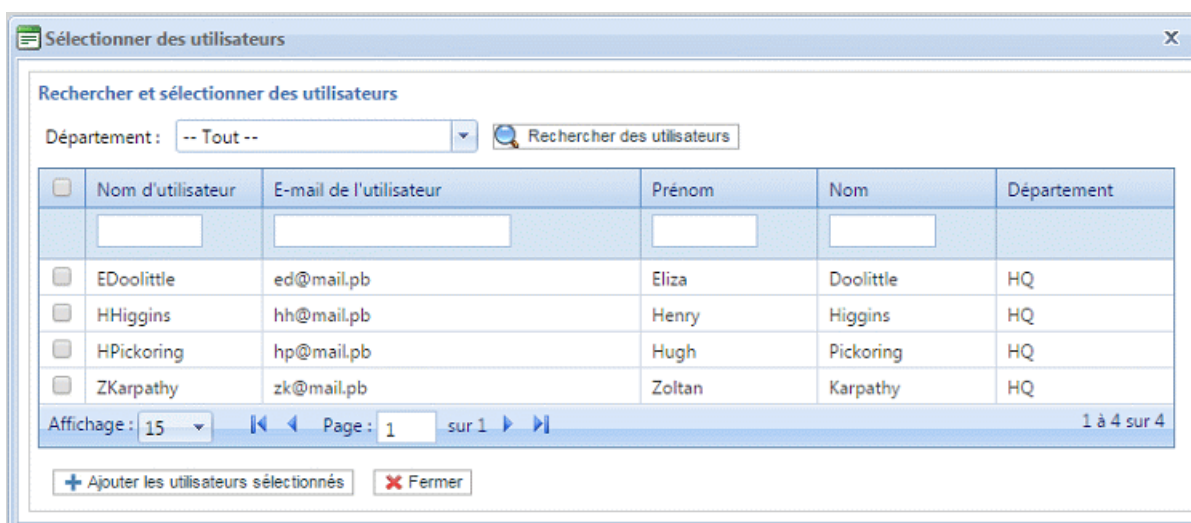
À l'aide de la zone de texte sous le titre de colonne **Nom du rôle**, vous pouvez effectuer une recherche dans la liste de rôles en entrant le texte et en appuyant sur **Entrée**. Par exemple, saisissez Admin pour afficher uniquement les rôles dont le nom comporte cette chaîne de texte.


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 à 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 appartenir à plusieurs pools d'autorisation. Toutefois, un agent d'autorisation ne peut pas être aussi une personne autorisée au sein d'un même groupe, puisque les agents d'autorisation ne sont pas habilités à autoriser leur propre travail.

La page **Départements** est la première page qui s'affiche lorsque l'onglet **Admin. utilisateurs** s'ouvre ; cliquez sur **Pools d'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.

Cette section aborde les rubriques suivantes

| | |
|---------------------------------------|----|
| Ajout d'un pool d'autorisation | 35 |
| Modification d'un pool d'autorisation | 37 |
| Suppression de pools d'autorisation | 37 |

Ajout d'un pool d'autorisation

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

1. Sous **Pool d'autorisation**, cliquez sur **Ajouter**.

La fenêtre suivante s'ouvre :

2. 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.

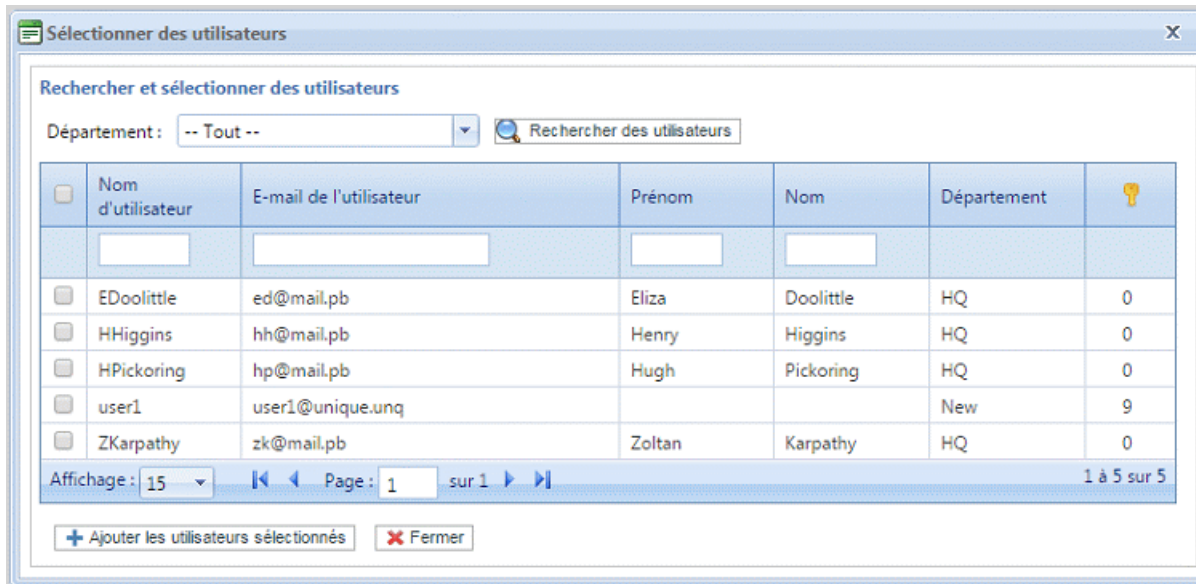
La page **Détails du pool d'autorisation** illustrée ci-dessous s'affiche.

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. Reportez-vous à la section [Suppression des éléments de l'arborescence de l'organisation](#) pour ajouter un rôle d'autorisation 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**.

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



- 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.
- 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.
- Ouvrez l'onglet **Membres**, qui répertorie les membres existants de ce pool d'autorisation.
- Pour ajouter des membres à ce pool, répétez les étapes 5 à 7.
- Cliquez sur **Fermer** pour revenir à la page **Détails du pool d'autorisation**. Les rôles ajoutés sont répertoriés dans le tableau.
- Cliquez sur **Fermer** pour revenir à la page **Pools d'autorisation**.
- Le tableau Pools d'autorisation est mis à jour avec les nouvelles informations sur le pool (nom, nombre de rôles et utilisateurs). Le pool d'accès à un 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 est près 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 utilisateurs ayant un rôle PI-OFMA-AUTH-REQUIRED-01 à 09 sont membres d'un pool actif.
- 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.

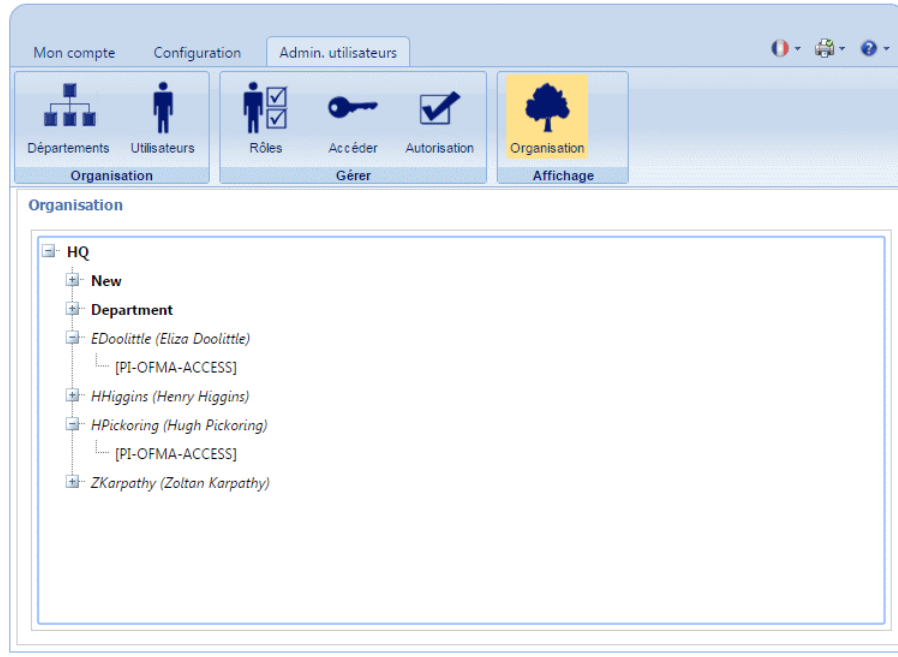
[Cette section aborde les rubriques suivantes](#)


Votre organisation

40

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.

Services 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 d'importation est disponible dans différents outils du Hub de communication Relay qui vous permettent de télécharger plusieurs entrées à partir d'un seul fichier de variables séparées par des virgules (CSV). Les fichiers csv ne nécessitent pas de lignes d'en-tête.

[Cette section aborde les rubriques suivantes](#)

Fichier CSV

43

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.

- Nom de la société *
- Nom du département *
- Dépend du
- Nom du service
- Ligne d'adresse 1
- Ligne d'adresse 2
- Ligne d'adresse 3
- Ville
- Comté
- Code postal
- Code
- ISO3166
- Code pays
- Téléphone
- Adresse électronique
- Nom
- Prénom
- Adresse e-mail de l'utilisateur *
- Nom de l'utilisateur *
- Modification nécessaire du mot de passe *

Remarque :

- Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque*.
- Le champ **Modification nécessaire du mot de passe** requiert d'entrer un 0 si la modification du mot de passe n'est pas nécessaire et un 1 si l'utilisateur doit modifier le mot de passe lorsqu'il l'a reçu.

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 | 45 |
| Exemple de fichier journal | 45 |

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

Remarque : Si vous utilisez le Hub de communication Relay aux États-Unis ou au Canada, les rôles utilisateur et l'accès sont gérés via le menu **Paramètres de l'application. Affectation de rôles.**

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

49

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 du pilote d'imprimante 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 du pilote d'imprimante 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 le pilote d'imprimante 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 | 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 : |

- 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

Accorde des droits de base aux utilisateurs du pilote d'imprimante 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**.

 PI-OFMA-DRIVER-PREVIEW-EDIT

Permet à un utilisateur de modifier les informations présentes dans le volet d'aperçu du pilote d'imprimante du Hub de communication Relay.

 PI-OFMA-ELECTRONIC-ATTACHMENT-ACCESS

Permet à l'utilisateur du pilote d'imprimante 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.

 PI-OFMA-EXTERNAL-PDF-ATTACHMENT-ACCESS

Permet à l'utilisateur du pilote d'imprimante du Hub de communication Relay d'accéder aux pièces jointes PDF externes téléchargées.

 PI-OFMA-PRE-PRINTED-INSERT-ACCESS

Permet à l'utilisateur du pilote d'imprimante 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.

 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 - Plus d'informations

Cette section aborde les rubriques suivantes

| | |
|-------------------|----|
| Copyright | 52 |
| Marques déposées | 52 |
| 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 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  
6 Hercules Way  
Leavesden  
Watford  
WD25 7GS  
UK
```

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. © 2016. 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 :

technique@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 : 0 825 850 825 *15 ct TTC la minute



3001 Summer Street
Stamford CT 06926-0700
ÉTATS-UNIS

www.pitneybowes.com