

# Guide de l'administrateur

## Qu'est-ce que le service Connexion?

Le service Connexion est la plateforme de livraison numérique qui facilite l'envoi et la réception de messages et de documents confidentiels entre un ou plusieurs destinataires. Il met à votre disposition une plateforme de collaboration sécurisée au moyen de laquelle vous pouvez communiquer de manière fluide avec un ou plusieurs consommateurs, clients, collègues, partenaires ou fournisseurs.

## Quel est mon rôle en tant qu'administrateur du service Connexion?

En tant qu'administrateur, vous êtes responsable de créer et de gérer les comptes du service Connexion de votre entreprise, ainsi que d'en accorder ou d'en retirer l'accès à des collaborateurs. Un collaborateur est une personne à qui vous assignez un compte Connexion qui lui permettra de créer des conversations et d'inviter des personnes à y participer.

## Quels types de compte puis-je créer?

En tant que l'administrateur du service Connexion au sein de votre entreprise, vous pouvez créer deux types de compte :

- **un compte de collaborateur**, qu'une seule personne utilisera, ou
- **un compte de groupe**, que plusieurs personnes utiliseront.

**Les comptes de groupe** peuvent être utilisés pour différentes raisons. Ils présentent les caractéristiques suivantes en plus de celles qu'offre un compte de collaborateur :

- Un accès sécurisé à un compte partagé, puisque les membres du compte de groupe doivent saisir le nom d'utilisateur et mot de passe de leur propre profil Postes Canada pour accéder au compte de groupe.
- Un accès pour les membres du compte de groupe à n'importe quelle conversation créée dans le compte de groupe.

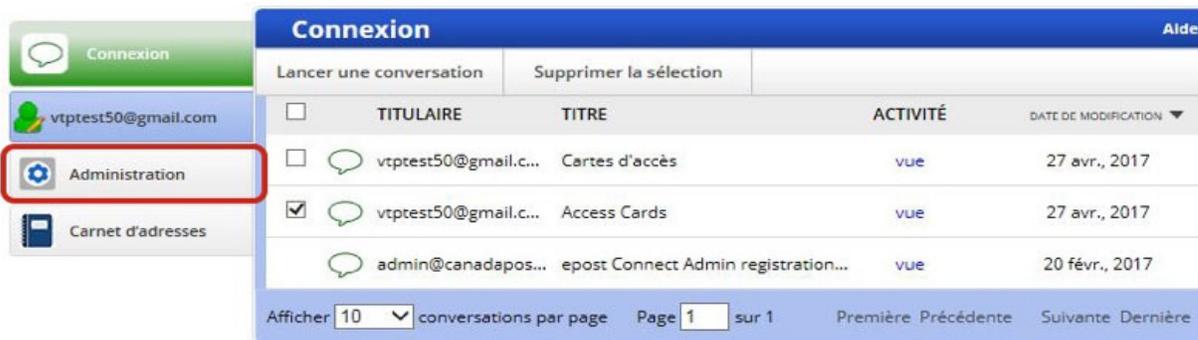
- L'anonymat pour les membres du compte de groupe, puisque les courriels de notification envoyés aux non-membres sont indiqués comme s'ils étaient expédiés par la persona du compte de groupe (c'est-à-dire à partir de l'adresse électronique du compte de groupe), et non à partir de l'adresse électronique d'une personne en particulier.
- L'anonymat des membres du compte de groupe dans l'historique des activités, puisque toutes les actions posées dans le cadre du compte de groupe sont vues par les non-membres comme étant générées par la persona du compte de groupe, et non par un membre spécifiquement.
- (Cependant, les membres du compte de groupe peuvent déterminer quelles actions ont été posées par d'autres membres du compte de groupe, puisque ce sont les personas individuelles qu'ils verront, eux, dans l'historique des activités.)

**REMARQUE :** Comme l'adresse électronique du compte d'administrateur du service Connexion ne peut faire partie d'un compte de groupe, il est fortement recommandé d'utiliser une adresse électronique générique pour le compte d'administrateur plutôt que l'adresse électronique d'une personne ou d'un service en particulier.

(Pour savoir comment créer un compte de groupe, reportez-vous à la page 4.)

## Comment puis-je créer un compte de collaborateur?

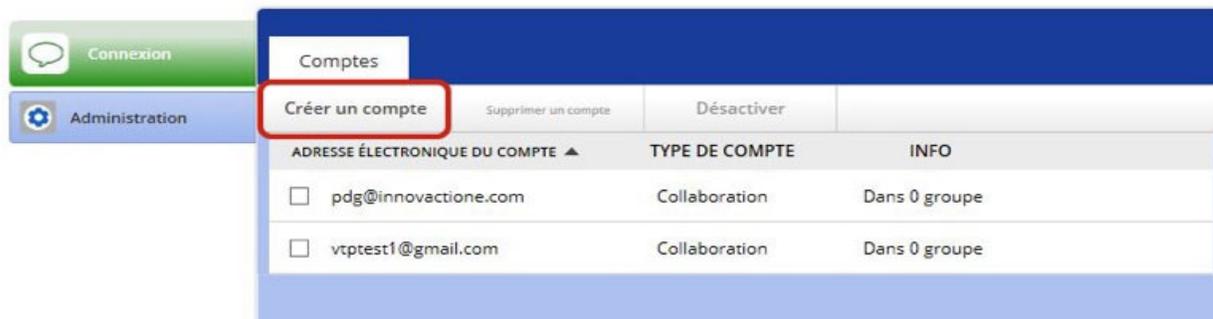
1. Ouvrez une session dans votre compte Postes Canada en ligne.
2. Cliquez ensuite sur **l'onglet Administration**, qui se trouve dessous l'onglet Connexion, dans le menu vertical de gauche.



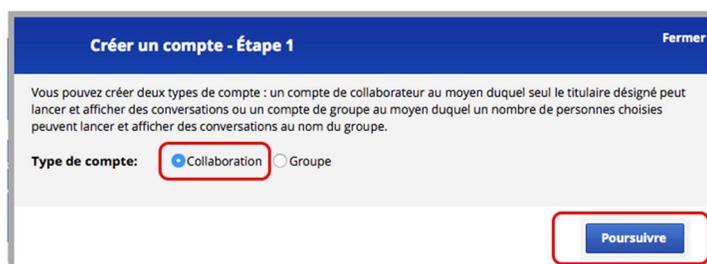
The screenshot shows the 'Connexion' interface. On the left is a vertical navigation menu with three items: 'Connexion' (green), 'Administration' (blue, highlighted with a red box), and 'Carnet d'adresses' (grey). The main content area has a blue header with 'Connexion' and 'Aide'. Below the header are two buttons: 'Lancer une conversation' and 'Supprimer la sélection'. A table displays a list of conversations with columns for 'TITULAIRE', 'TITRE', 'ACTIVITÉ', and 'DATE DE MODIFICATION'. The table contains three rows of data. At the bottom, there is a footer with 'Afficher 10 conversations par page', 'Page 1 sur 1', and navigation links 'Première', 'Précédente', 'Suivante', and 'Dernière'.

	TITULAIRE	TITRE	ACTIVITÉ	DATE DE MODIFICATION
<input type="checkbox"/>	vtptest50@gmail.c...	Cartes d'accès	vue	27 avr., 2017
<input checked="" type="checkbox"/>	vtptest50@gmail.c...	Access Cards	vue	27 avr., 2017
<input type="checkbox"/>	admin@canadapos...	epost Connect Admin registration...	vue	20 févr., 2017

- Sélectionnez le lien **Créer un compte**.



- Dans la boîte de dialogue Créer un compte – Étape 1, sélectionnez le **type de compte Collaboration**, puis cliquez sur le bouton **Poursuivre**.



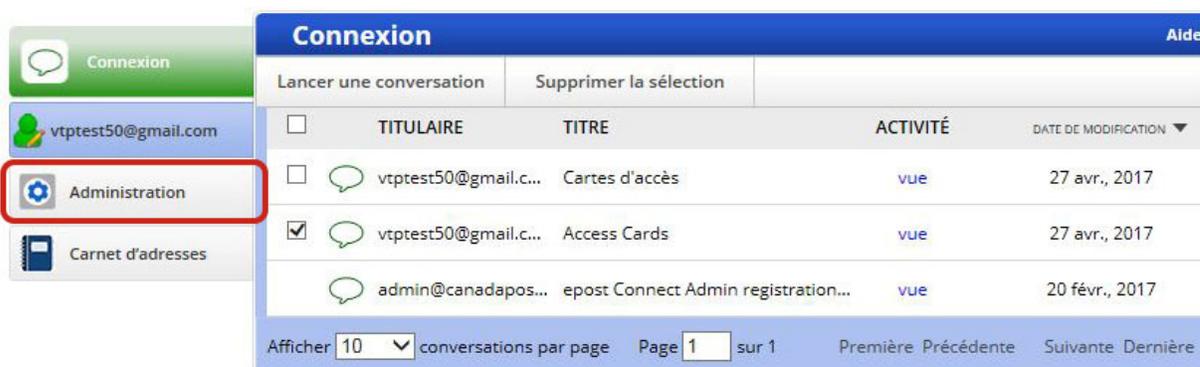
- La boîte de dialogue Créer un compte – Étape 2 s'affichera à l'écran. Tapez l'adresse de courriel de la personne qui utilisera ce compte de collaborateur dans la **barre d'adresses**, sélectionnez la **langue du courriel d'invitation** et cliquez sur le bouton **Ajouter**.



Le compte de collaborateur est maintenant créé. Le système retournera automatiquement à la page d'accueil de votre compte Connexion.

## Comment puis-je créer un compte de groupe?

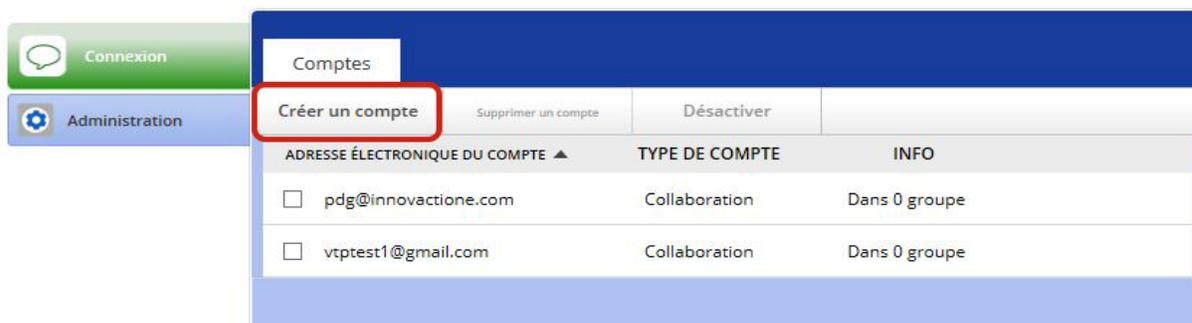
1. Ouvrez une session dans votre compte Postes Canada en ligne.
2. Cliquez ensuite sur **l'onglet Administration**, qui se trouve dessous l'onglet Connexion, dans le menu vertical de gauche.



The screenshot shows the 'Connexion' interface. On the left, a vertical menu has 'Administration' highlighted with a red box. The main content area shows a table of conversations with columns: TITULAIRE, TITRE, ACTIVITÉ, and DATE DE MODIFICATION. The table contains three rows of data.

	TITULAIRE	TITRE	ACTIVITÉ	DATE DE MODIFICATION
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	vtptest50@gmail.c...	Cartes d'accès	vue	27 avr., 2017
<input checked="" type="checkbox"/>	vtptest50@gmail.c...	Access Cards	vue	27 avr., 2017
<input type="checkbox"/>	admin@canadapos...	epost Connect Admin registration...	vue	20 févr., 2017

3. Sélectionnez le lien **Créer un compte**.



The screenshot shows the 'Administration' menu highlighted in blue. The main content area shows a table of accounts with columns: ADRESSE ÉLECTRONIQUE DU COMPTE, TYPE DE COMPTE, and INFO. The table contains two rows of data.

	ADRESSE ÉLECTRONIQUE DU COMPTE	TYPE DE COMPTE	INFO
<input type="checkbox"/>	pdg@innovacione.com	Collaboration	Dans 0 groupe
<input type="checkbox"/>	vtptest1@gmail.com	Collaboration	Dans 0 groupe

4. Dans la boîte de dialogue Créer un compte – Étape 1, sélectionnez le **type de compte Groupe**, tapez **l'adresse électronique du nouveau compte de groupe**, puis cliquez sur le bouton **Poursuivre**.

**Créer un compte - Étape 1**
Fermer

Vous pouvez créer deux types de compte : un compte de collaborateur au moyen duquel seul le titulaire désigné peut lancer et afficher des conversations ou un compte de groupe au moyen duquel un nombre de personnes choisies peuvent lancer et afficher des conversations au nom du groupe.

**Type de compte:**     Collaboration     **Groupe**

**Adresse électronique du groupe :**

**REMARQUE :** Pour établir une adresse de courriel distincte pour le compte de groupe, veuillez vous adresser au service des technologies de l'information de votre entreprise.

- La boîte de dialogue Créer un compte – Étape 2 s'affichera à l'écran. Sélectionnez les collaborateurs qui utiliseront le compte de groupe à partir de la liste **Comptes disponibles**.

**REMARQUE :** Vous ne pouvez sélectionner que les collaborateurs pour lesquels vous avez-vous-même créé les comptes de collaboration en tant qu'administrateur.

- Sélectionnez la **langue du courriel d'invitation** et cliquez sur le bouton **Ajouter**.

**Créer un compte - Étape 2**
Fermer

Un compte de groupe peut compter plusieurs membres qui peuvent créer et voir les conversations à partir du compte de groupe.

**Type de compte:** Groupe  
**Adresse électronique du groupe :** comite\_acces2@innovactione.com

**Comptes disponibles**

- pdg@innovactione.com
- marie.tremblay@innovactione.com

**Langue du courriel d'invitation.**

anglais     **français**

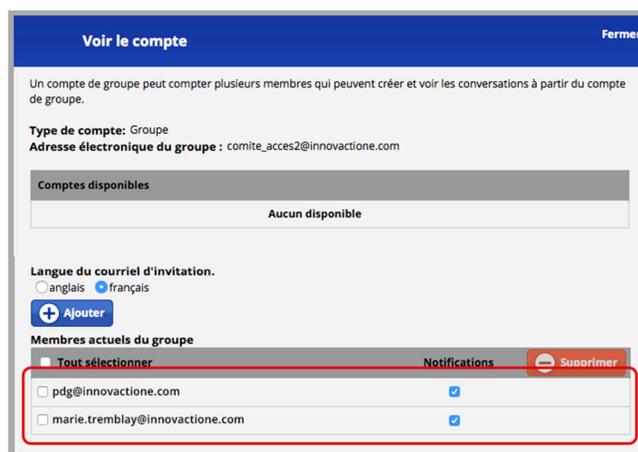
**Membres actuels du groupe**

Tout sélectionner    Notifications   

Aucun compte n'est actuellement associé à ce groupe

**REMARQUE :** Tous les collaborateurs désignés à cette étape recevront le courriel d'invitation dans la langue que vous aurez sélectionnée. S'il y a lieu, vous pouvez envoyer un courriel d'invitation dans l'autre langue après que le compte de groupe a été créé.

7. Les adresses électroniques des membres du compte de groupe seront listées sous **Membres actuels du groupe**. Cliquez sur le lien **Fermer** pour revenir à la page d'accueil de votre compte Connexion.

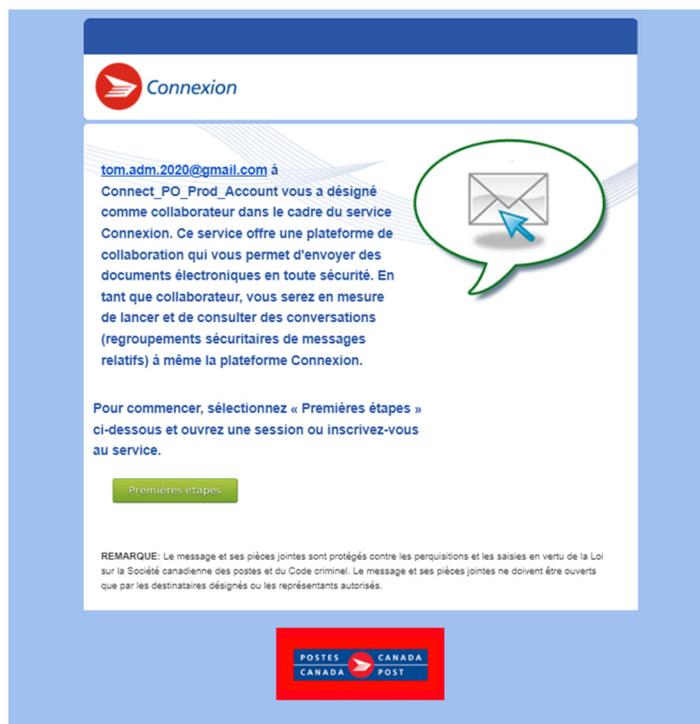


Le compte de groupe nouvellement créé sera listé sur la page d'accueil de votre compte Connexion.

Pour que la liste soit en ordre alphabétique, cliquez simplement sur la flèche qui suit la mention **ADRESSE ÉLECTRONIQUE DU COMPTE**.



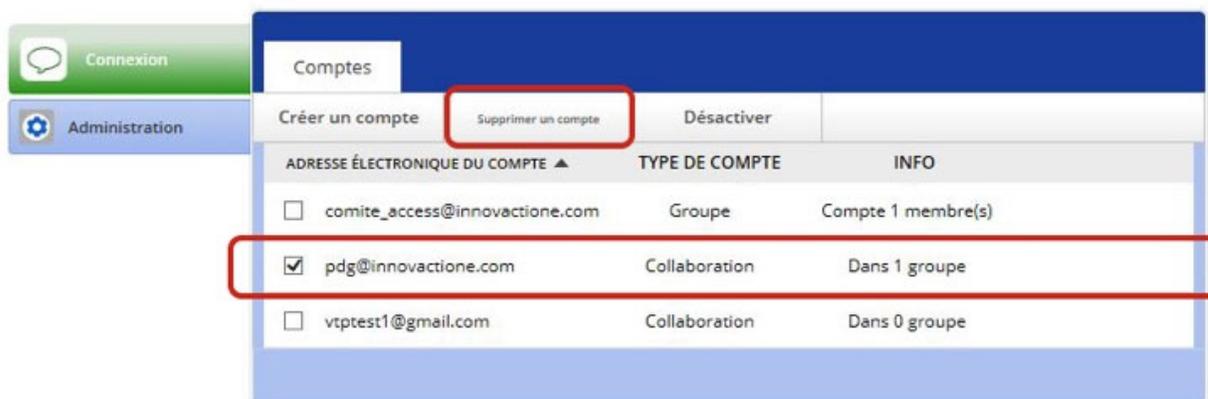
Les membres du groupe de compte recevront un courriel d'invitation pour qu'ils activent leur accès au service Connexion à partir de leur compte.



Vous trouverez dans le **Guide du collaborateur de Connexion de Postes Canada** des renseignements utiles pour les membres d'un compte de groupe. N'hésitez pas à leur transmettre ce document.

## Comment puis-je supprimer un compte?

1. Dans la liste des comptes, sélectionnez l'**adresse électronique du compte** que vous voulez supprimer. Il est possible de supprimer plus d'un compte à la fois.
2. Cliquez sur le lien **Supprimer**.

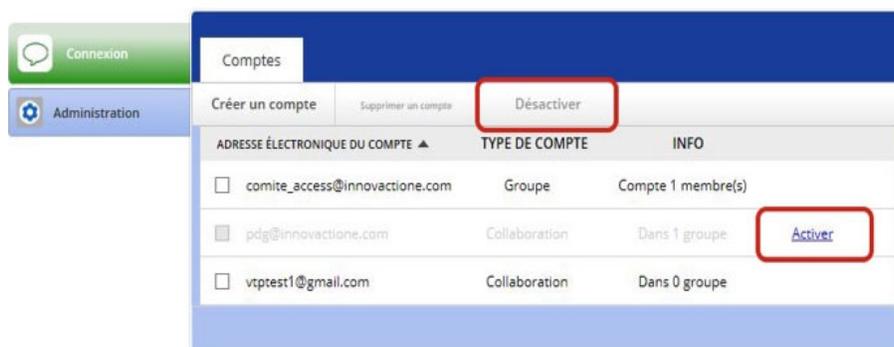


3. Dans la boîte de dialogue Supprimer des collaborateurs, sélectionnez la **langue** dans laquelle vous voulez que les utilisateurs des comptes supprimés soient informés (*veuillez vous reporter à la remarque en page 5*) et cliquez sur le bouton **Supprimer**.



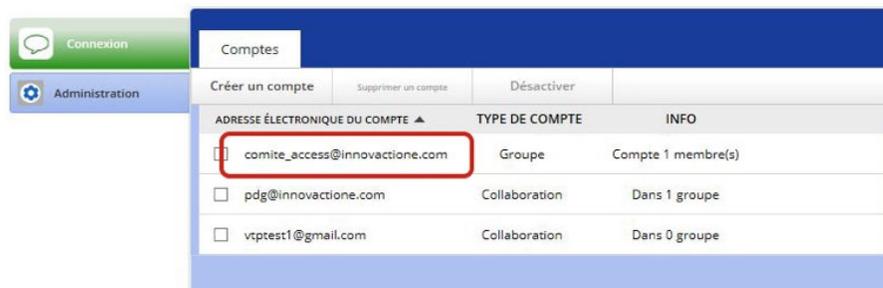
Les comptes sélectionnés seront éliminés du service Connexion de votre entreprise.

Prenez bonne note que les comptes supprimés sont éliminés de votre licence d'utilisation du service Connexion de façon définitive. Si vous voulez interrompre l'utilisation d'un compte pour une période seulement, sélectionnez le lien **Désactiver**. Vous aurez la possibilité de réactiver le compte au moment voulu.



## Comment puis-je ajouter des membres à un compte de groupe?

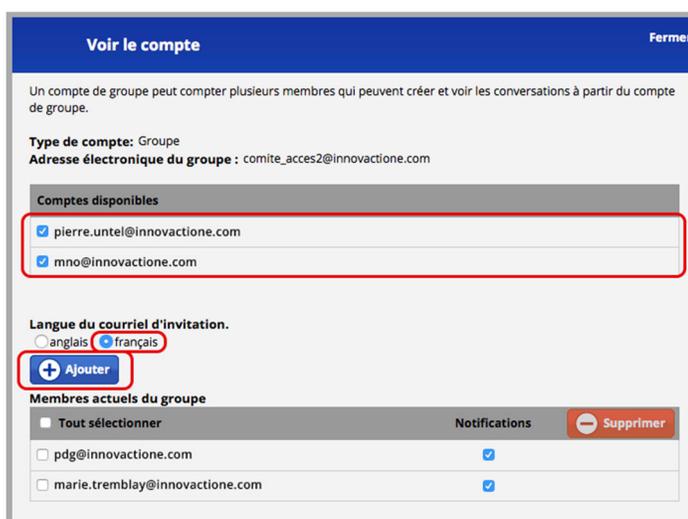
1. Dans la liste des comptes, sélectionnez l'**adresse électronique du compte de groupe** auquel vous voulez ajouter des membres.



2. Dans la boîte de dialogue Voir le compte, sélectionnez les **comptes de collaboration** des personnes que vous voulez désigner comme membres additionnels du compte de groupe.

**REMARQUE :** Vous ne pouvez ajouter que les comptes de collaboration que vous avez vous-même créés en tant qu'administrateur.

3. Sélectionnez la **langue du courriel d'invitation** (veuillez vous reporter à la remarque en page 5), puis cliquez sur le bouton **Ajouter**.



**Voir le compte** Fermer

Un compte de groupe peut compter plusieurs membres qui peuvent créer et voir les conversations à partir du compte de groupe.

**Type de compte:** Groupe  
**Adresse électronique du groupe :** comite\_acces2@innovactione.com

**Comptes disponibles**

- pierre.untel@innovactione.com
- mno@innovactione.com

**Langue du courriel d'invitation.**

anglais  français

**Membres actuels du groupe**

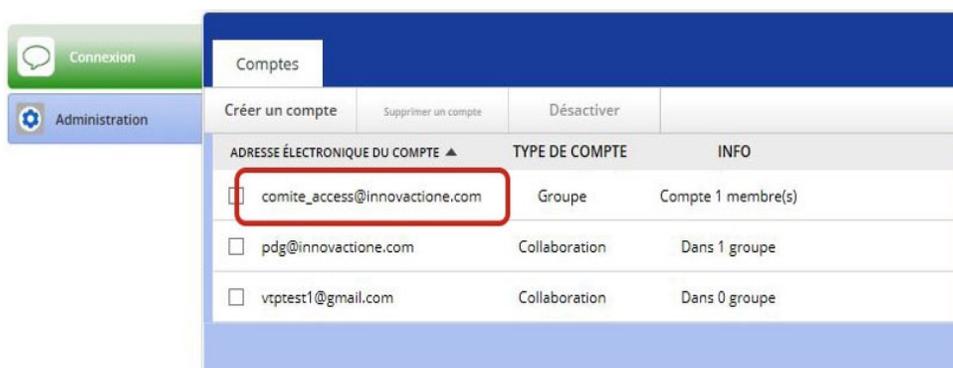
Tout sélectionner Notifications

- pdg@innovactione.com [Notif]
- marie.tremblay@innovactione.com [Notif]

Les nouveaux membres du compte de groupe seront listés sous **Membres actuels du groupe**. Cliquez sur le lien **Fermer** pour revenir à la page d'accueil de votre compte Connexion.

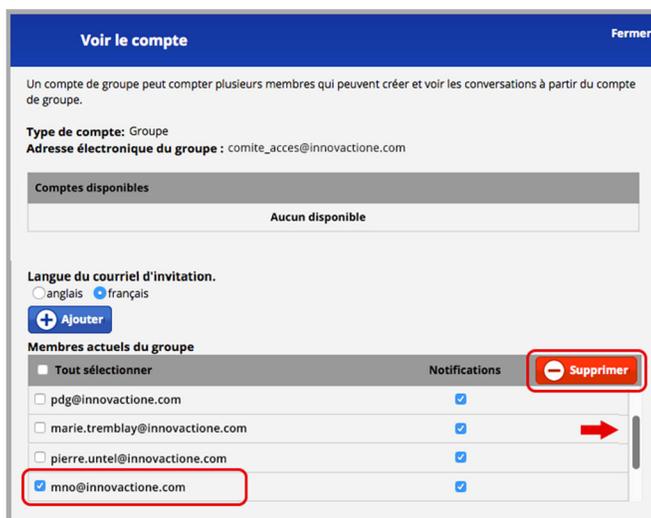
## Comment puis-je retirer des membres d'un compte de groupe?

1. Dans la liste des comptes, sélectionnez l'**adresse électronique du compte de groupe** duquel vous voulez retirer des utilisateurs.



ADRESSE ÉLECTRONIQUE DU COMPTE ▲	TYPE DE COMPTE	INFO
<input checked="" type="checkbox"/> comite_acces@innovactione.com	Groupe	Compte 1 membre(s)
<input type="checkbox"/> pdg@innovactione.com	Collaboration	Dans 1 groupe
<input type="checkbox"/> vrptest1@gmail.com	Collaboration	Dans 0 groupe

2. La boîte de dialogue Voir le compte s'affichera à l'écran. Dans la liste **Membres actuels du groupe**, sélectionnez les adresses électroniques des membres que vous voulez retirer du compte de groupe. (Si vous ne pouvez voir toutes les adresses électroniques, déplacez le curseur de la boîte pour faire défiler la liste.) Cliquez sur le bouton **Supprimer**.



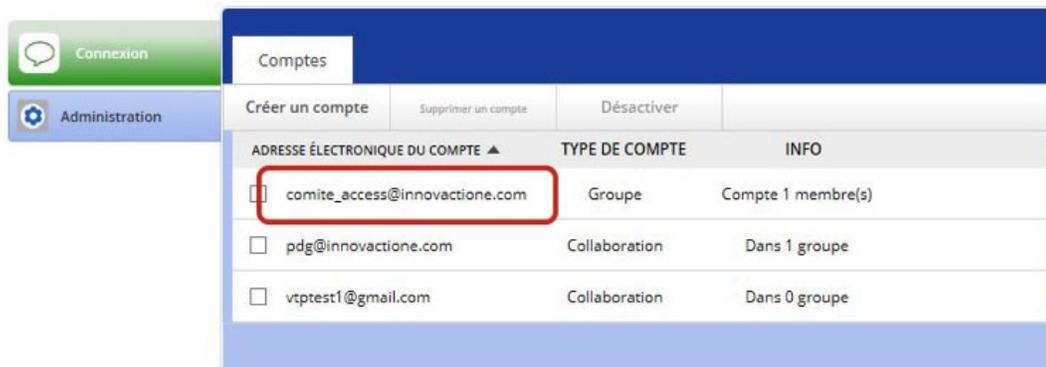
3. Dans la boîte de dialogue Supprimer, sélectionnez la **langue** dans laquelle vous voulez que les membres retirés du compte de groupe soient informés (veuillez vous reporter à la remarque en page 5) et cliquez sur le bouton **Supprimer**.



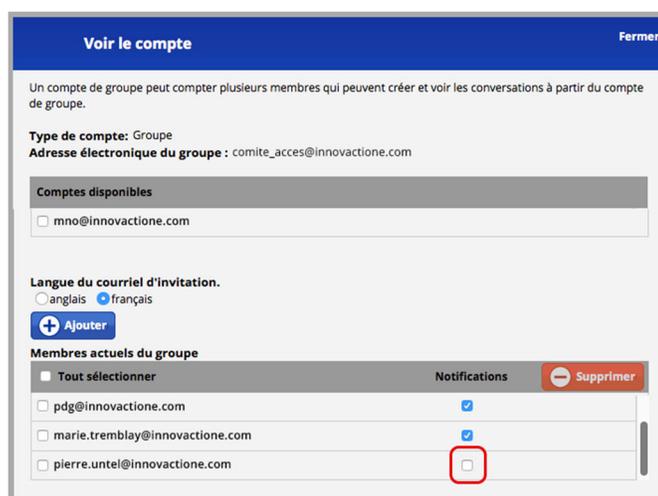
4. Les adresses électroniques supprimées sont retirées du compte de groupe de façon définitive. Cliquez sur le lien **Fermer** pour revenir à la page d'accueil de votre compte Connexion.

## Comment puis-je éviter qu'un membre de compte de groupe reçoive les courriels de notification?

1. Dans la liste des comptes, sélectionnez l'**adresse électronique du compte de groupe**.



2. Décochez la **case de notification** de chacun des membres du compte de groupe qu'il n'est pas nécessaire d'informer lorsqu'un droit d'accès au compte de groupe est accordé ou retiré.



Si des difficultés techniques vous empêchent d'accéder au service Connexion, n'hésitez pas à joindre le service à la clientèle au 3 /: 99/598/3434, peu importe le jour et l'heure.

Les marques déposées sont la propriété de leurs propriétaires respectifs.