



BlackBerry Workspaces

Guide de l'administrateur

6.0

Table des matières

Présentation de la console d'administration BlackBerry Workspaces.....	7
Configuration et gestion BlackBerry Workspaces.....	7
Caractéristiques techniques de BlackBerry Workspaces.....	8
Mise en route.....	11
Se connecter à BlackBerry Workspaces.....	11
Se connecter avec un nom d'utilisateur et un mot de passe.....	11
Se connecter avec votre compte d'e-mail.....	11
Se déconnecter de BlackBerry Workspaces.....	11
Présentation de la BlackBerry Workspacesconsole d'administration.....	12
Gestion des ressources en utilisant la Gestion centrale.....	13
Localiser des entités dans la Gestion centrale.....	13
Afficher une liste de fichiers de l'espace de travail accessibles à un utilisateur donné.....	13
Rechercher tous les espaces de travail utilisés par un utilisateur donné.....	13
Options d'affichage des données.....	13
Gestion des utilisateurs.....	14
Rôles administrateur et utilisateur.....	14
Ajouter des utilisateurs.....	17
Modifier des utilisateurs.....	18
Supprimer des utilisateurs.....	18
Suppression groupée d'utilisateurs.....	18
Importer des utilisateurs.....	19
Exportation d'utilisateurs.....	20
Gestion des espaces de travail.....	20
Créer un espace de travail courant.....	20
Créer un espace de travail transitoire.....	21
Partager un espace de travail.....	21
Ajouter un groupe.....	22
Modifier des espaces de travail.....	22
Modifier les droits de l'espace de travail.....	22
Générer un rapport d'espace de travail.....	23
Création d'un instantané.....	23
Supprimer des espaces de travail.....	23
Exporter la liste des espaces de travail.....	23
Gestion des listes de distribution.....	24
Ajouter des listes de distribution.....	24
Modifier les listes de distribution.....	24
Retirer des listes de distribution.....	24
Importer des listes de distribution.....	25
Exporter des listes de distribution.....	25
Gestion des droits.....	25
Modifier des ensembles de droits.....	25
Gérer les droits.....	26
Envoyer un message aux membres de l'espace de travail.....	26

Générer un journal de gestion des membres.....	26
Supprimer des ensembles de droits.....	27
Exporter le tableau de droits.....	27
Gestion des documents.....	27
Télécharger des documents.....	27
Modifier les droits du document.....	28
Ajouter un groupe à un fichier.....	28
Supprimer des documents.....	28
Exporter une liste de documents.....	29

Fourniture des utilisateurs et appareils..... 30

Fourniture de rôles par domaine d'e-mail.....	30
Ajouter les rôles de domaine.....	30
Modifier les rôles de domaine.....	30
Supprimer des domaines d'e-mail.....	31
Provisionnement des rôles en utilisant Active Directory.....	31
Utilisation de Microsoft Active Directory.....	31
Configurer une connexion Active Directory.....	32
Ajouter des rôles Active Directory.....	32
Modifier des rôles Active Directory.....	33
Supprimer des rôles d'un groupe Active Directory.....	33
Gestion des utilisateurs bloqués.....	33
Bloquer une adresse e-mail ou un groupe Active Directory.....	33
Retirer des utilisateurs de la liste noire.....	33
Rechercher les utilisateurs bloqués.....	33
Importer la liste des utilisateurs bloqués.....	34
Exporter la liste des utilisateurs bloqués.....	34
Gestion des applis BlackBerry Workspaces.....	34
Gestion des applis BlackBerry Workspaces.....	35
Désactiver les applications BlackBerry Workspaces.....	35
Activer des appareils.....	35
Exporter une liste des applis utilisateur.....	35

Configuration des intégrations..... 37

Gestion des connecteurs de contenu.....	37
Ajouter un connecteur de contenu.....	37
Modifier un connecteur de contenu.....	38
Vérifier un connecteur de contenu.....	38
Supprimer un connecteur de contenu.....	38
Gestion des protecteurs SharePoint.....	39
Définir des administrateurs d'espace de travail par défaut.....	39
Gérer la liste blanche des utilisateurs internes.....	39
Ajouter un protecteur SharePoint.....	39
Éditer un protecteur SharePoint.....	40
Définir les bibliothèques à synchroniser.....	41
Retirer des bibliothèques synchronisées.....	41
Gestion des connecteur de partage de fichiers Windows.....	41
Définir des administrateurs d'espace de travail par défaut.....	41
Ajouter un connecteur de partage de fichiers Windows.....	42
Éditer un connecteur de partage de fichiers Windows.....	42
Définir les lecteurs réseau à synchroniser.....	42

Retirer des lecteurs réseau synchronisés.....	42
Gestion des Workspaces Email Protector.....	43
Activer le BlackBerryWorkspaces Email Protector.....	43
Retirer le protecteur d'e-mail.....	43
Gestion du module Workspaces eDiscovery.....	43
Activer le Workspaces eDiscovery connecteur.....	43
Gestion du connecteur Salesforce.....	44
Activer BlackBerry Workspaces for Salesforce.....	44
Configurer Office Online.....	44
À propos de la configuration à Office Online.....	44
Gestion de l'intégration à DocuSign.....	44
Activer DocuSign dans BlackBerry Workspaces.....	44
À propos de l'intégration àDocuSign.....	45

Définition des règles de sécurité.....46

Définir des règles pour les fichiers.....	46
Définir des règles pour les mobiles.....	47
Définir des règles de partage.....	47
Définir des règles de synchronisation.....	48
Définir des filigranes en tant que règle de l'organisation.....	49
À propos de l'utilisation des filigranes.....	49

Génération de journaux et rapports.....52

Générer un rapport d'activité utilisateur.....	52
Générer un rapports d'activité d'espace de travail.....	52
Générer un journal d'audit.....	52
Générer un rapport sur la distribution de licences.....	52
Générer des rapports d'utilisation.....	53
Générer un rapport sur les utilisateurs actifs.....	53
Générer un rapport sur les utilisateurs actifs par plage de dates.....	53
Générer un rapport sur les utilisateurs inactifs.....	54
Générer l'activité hebdomadaire du fichier par rapport utilisateur.....	54
Générer un rapport d'activités hebdomadaires de l'organisation.....	54
Générer un rapport de l'instantané des espaces de travail.....	54
Génération des rapports de stockage.....	55
Configurer les alertes de stockage.....	55
Générer un rapport de stockage des espaces de travail.....	55
Générer un rapport de stockage des éléments envoyés.....	55
Générer un rapport de stockage hebdomadaire de l'organisation.....	56
Générer un rapport d'activités de l'organisation.....	56
Générer un rapport d'activités d'authentification.....	56

Configuration de BlackBerry Workspaces.....57

Personnaliser BlackBerry Workspaces Web Application.....	57
Configurer les e-mails.....	58
Configurer ICAP.....	58
Configurer Syslog.....	58
Définition de balises.....	58
Ajouter une balise.....	59
Modifier une balise.....	59

Supprimer une balise.....	59
Définition de rôles de l'espace de travail.....	59
Ajouter un rôle de l'espace de travail.....	59
Modifier un rôle de l'espace de travail.....	60
Supprimer un rôle de l'espace de travail.....	60
Configurer le mode Enterprise.....	60

Gestion de l'authentification.....61

Empêcher les utilisateurs non provisionnés de créer des comptes.....	61
Configurer la méthode d'authentification de l'organisation.....	61
À propos de l'authentification par e-mail.....	61
À propos de l'authentification par nom d'utilisateur et mot de passe.....	62
À propos de l'authentification Microsoft Active Directory.....	62
À propos de l'authentification BlackBerry Enterprise Identity.....	62
À propos de l'intégration OAuth avec des fournisseurs tiers.....	63
À propos de l'authentification multimode.....	63
Configurer les comptes de service.....	63
Ajouter un compte de service.....	63
Modifier un compte de service.....	64
Supprimer un compte de service.....	64

Avis juridique..... 65

Présentation de la console d'administration BlackBerry Workspaces

La console d'administration BlackBerry Workspaces vous permet de gérer BlackBerry Workspaces pour votre organisation. Pour accéder à cette console, vous devez être affecté à l'un des quatre rôles utilisateur d'administration. Chaque rôle dispose de droits différents qui contrôlent la fonctionnalité disponible pour ce rôle.

Configuration et gestion BlackBerry Workspaces

Utilisez la console d'administration pour accéder aux caractéristiques suivantes et les configurer:

Gérer et desservir les utilisateurs

- Pour provisionner les utilisateurs, ajoutez-les directement dans la console d'administration ou importez un grand nombre d'utilisateurs depuis un fichier .csv. Affectez des utilisateurs à l'administration et les rôles d'utilisateur qui régissent leur capacité à utiliser les fonctions de BlackBerry Workspaces.
- Créez et gérez les groupes pour contrôler les droits d'accès aux fichiers dans les espaces de travail.
- >Créez et gérez les listes de distribution BlackBerry Workspaces dans la console d'administration ou au moyen d'un fichier .csv.
- Créer et gérer les espaces de travail de votre organisation.
- Définissez les droits d'accès des fichiers dans les espaces de travail et exportez les listes dans les fichiers de l'espace de travail.
- Préparez et exportez les journaux des activités utilisateur dans les fichiers partagés. Les fichiers des journaux sont filtrés par l'expéditeur.
- Préparer et exporter les journaux des activités de l'espace de travail.
- Affectez les rôles au niveau du domaine courriel.
- Affectez des rôles aux utilisateurs qui figurent dans des groupes Microsoft Active Directory.
- Configurez l'intégration aux groupes et aux serveurs Active Directory.
- Préparer et exporter les journaux de toutes les activités des utilisateurs sélectionnés.
- Préparer et exporter les journaux de toutes les activités de groupe pour des groupes sélectionnés.

Gérez l'appli

- Gérez l'appli BlackBerry Workspaces sur les appareils des utilisateurs. Par exemple, activez ou désactivez l'accès aux espaces de travail de votre organisation et affichez les détails de l'appareil.

Configurer les intégrations

- Ajouter et gérer des connecteurs à des référentiels externes, tels que les connecteurs File Share Windows et SharePoint.
- Activer BlackBerry Workspaces Email Protector
- Activer le module Workspaces eDiscovery
- Activer votre connecteur Salesforce
- Activer l'intégration avec Office Online Office en ligne

Définir des règles de sécurité

- Définissez les règles pour protéger les fichiers dans les espaces de travail et pour partager les éléments.
- Réglez les performances du système pour l'envoi de fichiers.
- Définir des règles pour les appareils mobiles.
- Définir les règles de partage de fichiers sur les appareils mobiles.
- Définir les droits de partage de fichier par défaut pour les espaces de travail et les éléments partagés.
- Définir les règles de conservation de fichiers pour un affichage en ligne.
- Définir les paramètres par défaut de l'accès des destinataires aux fichiers partagés
- Définir la période d'accès hors ligne des fichiers.
- Apposer des filigranes.

Générer des journaux et rapports

Générer des journaux et rapports pour:

- Activités de l'utilisateur
- Activités de l'espace de travail
- Journal d'audit administrateur
- Distribution de licences

Configurer les paramètres

- Personnalisez l'interface avec le logo de votre organisation et les liens pointant sur l'information comme le service support, les conditions générales, etc.
- Définir le service pour qu'il expédie un e-mail de bienvenue aux nouveaux utilisateurs.
- Configurer ICAP
- Se connecter à un serveur Syslog
- Surveiller l'utilisation du stockage et définir quand recevoir des rapports de stockage
- Définir des balises à appliquer aux fichiers.
- Définir le mode Enterprise pour votre service
- Afficher et créer des rôles d'espace de travail

Configurer l'authentification

- Bloquer les comptes des utilisateurs non provisionnés et déconnectez-les automatiquement de l'application web
- Définissez et configurez la méthode d'authentification de votre organisation.
- Définir des comptes de service

Caractéristiques techniques de BlackBerry Workspaces

Caractéristiques générales

Caractéristiques de capacité de BlackBerry Workspaces :

Caractéristiques techniques	Limite
Nombre maximum d'espaces de travail	Illimité
Nombre maximum de fichiers par espace de travail	100 000

Conversion

La conversion des documents volumineux peut prendre du temps. Pour les organisations qui utilisent la Conversion à la demande, la première ouverture d'un document peut prendre un peu de temps, du fait que le fichier est converti. Pour les fichiers volumineux, il est conseillé d'ouvrir le fichier après l'avoir envoyé pour le convertir à cet instant.

Tailles de fichier maximales

BlackBerry Workspaces impose des limites de taille pour les fichiers envoyés :

- Fichiers marqués pour un transfert sécurisé (transfert chiffré, les destinataires possèdent des droits d'accès complets) :
 - 10 GB en cas d'envoi via BlackBerry Workspaces pour Windows ou BlackBerry Workspaces appli pour Mac
 - 2 GB en cas d'envoi via BlackBerry Workspaces l'application Web avec Mozilla Firefox
 - 200 MB en cas d'envoi via BlackBerry Workspaces l'application Web avec Google Chrome, Internet Explorer ou Safari
 - 70 Mo en cas d'envoi depuis une autre application sur iPad
 - 40 Mo en cas d'envoi depuis une autre application sur iPhone
- Pour les documents expédiés avec des protections Workspaces :
 - 100 Mo pour Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)
 - 500 Mo pour Adobe Adobe PDF

Si vous avez Microsoft Office ou des fichiers PDF supérieurs à la taille autorisée, ils seront envoyés par transfert sécurisé.

Droits et types de fichiers gérés

Cette section dresse la liste des types de fichiers gérés pour chaque groupe de modèles de droits.

Accès total

Les utilisateurs peuvent télécharger une copie du fichier pour accès total.

Les utilisateurs peuvent afficher les fichiers Office, PDF et images via l'afficheur en ligne Workspaces *** et les applis mobiles Workspaces.

Tous les types de fichiers peuvent être transférés en toute sécurité avec Workspaces.

Gestion avancée des droits

Ces modèles de droits permettent aux utilisateurs de télécharger des fichiers protégés avec des contrôles de gestion des droits. L'appli Workspaces pour Windows ou l'appli Workspaces pour Mac est nécessaire pour ouvrir les fichiers protégés.

Les utilisateurs peuvent afficher les fichiers par des droits via l'afficheur en ligne Workspaces *** et les applis mobiles Workspaces.

- Fichiers acceptés : *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.ppt, *.pptx, *.pps, *.ppsx, pdf
- Les fichiers images : *.jpg, *.jpe, *.jpeg, *.gif, *.bmp, *.png, *.tif, *.tiff sont aussi supportés s'ils sont activés par votre organisation.
- Tous les autres types de fichiers (e.g. *.avi, *.mp4, *.xlsm) sont accordés avec un "Accès total".

En ligne uniquement

Ces modèles de droits obligent les utilisateurs à accéder aux fichiers protégés par le biais de l'afficheur en ligne Workspaces***.

Les utilisateurs peuvent aussi afficher les fichiers par le biais des applis mobiles Workspaces.

- Fichiers acceptés : *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.ppt, *.pptx, *.pps, *.ppsx, pdf
- Les fichiers images : *.jpg, *.jpe, *.jpeg, *.gif, *.bmp, *.png, *.tif, *.tiff sont aussi supportés s'ils sont activés par votre organisation.
- Tous les autres types de fichiers (e.g. *.avi, *.mp4, *.xlsm) sont accordés avec un "Accès total".

*** Ces fichiers sont convertis afin d'être consultés avec l'afficheur en ligne Workspaces. Si vous ne pouvez pas accéder à un fichier, contactez l'assistance BlackBerry Workspaces.

Mise en route

Se connecter à BlackBerry Workspaces

1. Dans votre navigateur, saisissez l'URL de la BlackBerry Workspaces console d'administration.

Remarque : Pour beaucoup d'utilisateurs, l'URL est www.watchdox.com/admin. Si votre organisation utilise un appareil virtuel pour héberger le service BlackBerry Workspaces ou qu'elle possède son propre sous-domaine dédié sur le cloud BlackBerry Workspaces, l'URL est différente (par exemple www.organisation.watchdox.com/admin).

2. Saisissez votre adresse e-mail et cliquez sur **Se connecter**.

La méthode d'authentification de votre organisation est déterminée.

3. Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Si votre organisation est configurée pour se connecter par e-mail, connectez-vous à l'aide de votre adresse e-mail.
- Si votre organisation est configurée pour se connecter avec un nom d'utilisateur et un mot de passe, connectez-vous à l'aide de votre nom d'utilisateur et mot de passe.
- Si votre organisation est configurée pour utiliser une autre méthode d'authentification, suivez les instructions à l'écran pour vous connecter.

Se connecter avec un nom d'utilisateur et un mot de passe

Avant de commencer : [Se connecter à BlackBerry Workspaces](#). Si votre organisation utilise l'authentification par nom d'utilisateur et mot de passe, un écran de connexion contenant les champs **E-mail** et **Mot de passe** s'affiche.

1. Si vous êtes déjà utilisateur, saisissez votre adresse e-mail et mot de passe.

2. Cliquez sur **Se connecter**.

3. Si vous êtes nouvel utilisateur, procédez comme suit :

- a) Cliquez sur l'onglet **Créer un compte**.
- b) Saisissez les informations requises et cliquez sur **Créer un compte**.

Vous êtes connecté et l'écran principal de la Console d'administration BlackBerry Workspaces s'affiche.

Se connecter avec votre compte d'e-mail

Avant de commencer : [Se connecter à BlackBerry Workspaces](#). Si votre organisation utilise l'authentification par nom d'utilisateur et mot de passe, un écran de connexion contenant le champ **E-mail** s'affiche.

1. Saisissez votre adresse e-mail et cliquez sur **Se connecter**.

Un e-mail est envoyé à l'adresse e-mail saisie.

2. Ouvrez cet e-mail sur votre messagerie habituelle, copiez le code de vérification et retournez à l'écran de connexion.

3. Entrez le code de vérification.

Vous êtes connecté et l'écran principal de la Console d'administration BlackBerry Workspaces s'affiche.

Se déconnecter de BlackBerry Workspaces

Passez la souris sur  et cliquez sur **Se déconnecter**.

Vous êtes déconnecté.

Présentation de la BlackBerry Workspacesconsole d'administration

Dans la BlackBerry Workspacesconsole d'administration, utilisez la barre d'outils pour accéder à d'autres zones de l'application web : espaces de travail, messagerie, notifications et paramètres de compte.

BlackBerry Workspaces la console d'administration est partagée en deux volets :

- Le volet gauche affiche un menu contenant tous les éléments d'administration et de configuration. Cliquez sur un élément du menu pour afficher les paramètres dans le volet droit
- Le volet droit affiche l'élément de menu sélectionné où vous pouvez configurer les paramètres.

Cliquez sur  pour développer le volet droit, et sur  pour le réduire.

Gestion des ressources en utilisant la Gestion centrale

Vous pouvez gérer les utilisateurs, groupes, listes, espaces de travail et documents dans les onglets de la zone **Gestion centrale**. Vous pouvez filtrer le contenu du volet pour intervenir sur les entités de l'organisation. Pour plus d'informations, voir [Localisation d'entités dans la Gestion centrale](#).

Localiser des entités dans la Gestion centrale

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Gestion centrale**.
2. Dans la liste déroulante des types d'entités, cliquez sur la flèche et sélectionnez le type d'entité à rechercher.
3. Dans la zone de recherche, saisissez le nom de l'espace de travail que vous voulez localiser.
La saisie semi-automatique est activée lorsque vous tapez dans la zone de recherche et propose des correspondances.
4. Sélectionnez l'entité voulue.
L'entité sélectionnée est ajoutée en tant que filtre, et les résultats affichés dans le volet droit sont filtrés en conséquence.
5. Accédez aux onglets pour afficher les types d'entités associés à l'entité choisie.
Par exemple, si vous sélectionnez l'onglet **Groupes** après avoir cherché un utilisateur donné, l'onglet **Groupes** affiche une liste de tous les groupes contenant l'utilisateur.
6. Vous pouvez répéter les étapes 2 à 4 pour affiner votre recherche en ajoutant d'autres filtres.
7. Pour retirer un filtre, cliquez sur **x** dans la zone de filtre.

Afficher une liste de fichiers de l'espace de travail accessibles à un utilisateur donné

Vous pouvez filtrer le volet **Gestion centrale** pour afficher tous les fichiers d'espace de travail accessibles à un utilisateur particulier.

1. Sélectionnez **Utilisateurs** dans la liste déroulante des types d'entités et saisissez, puis sélectionnez le nom de l'utilisateur dans la zone de recherche.
2. Sélectionnez **Espaces de travail** dans la liste déroulante et entrez et sélectionnez le nom de l'espace de travail dans la zone de recherche.
3. Accédez à l'onglet **Documents**.
Une liste de tous les fichiers accessibles à l'utilisateur dans l'espace de travail est affichée.

Rechercher tous les espaces de travail utilisés par un utilisateur donné

Vous pouvez filtrer le volet **Gestion centrale** pour afficher tous les espaces de travail accessibles à un utilisateur particulier.

1. Accédez à l'onglet **Utilisateurs**.
2. Depuis la liste des utilisateurs, cliquez sur un nom.
L'utilisateur sélectionné est ajouté en tant que filtre de recherche.
3. Accédez à l'onglet **Espaces de travail**.
Une liste de tous les espaces de travail auxquels l'utilisateur peut accéder est affichée.

Options d'affichage des données

Basculez la flèche en tête de colonne pour trier les données dans chaque onglet, comme suit :

Onglet	Les données peuvent être triées par :
Utilisateurs	<ul style="list-style-type: none"> E-mail Nom d'utilisateur
Espaces de travail	<ul style="list-style-type: none"> Nom de l'espace de travail Date de création
Listes de distribution	<ul style="list-style-type: none"> Nom de liste Date de création
Groupes	<ul style="list-style-type: none"> Nom du groupe Nom de l'espace de travail
Documents	<ul style="list-style-type: none"> Nom de fichier Envoyeur initial Date de la dernière version envoyée Taille

Gestion des utilisateurs

Vous pouvez ajouter des utilisateurs, affecter un ou plusieurs rôles BlackBerry Workspaces et gérer les utilisateurs dans l'onglet **Gestion centrale Utilisateurs**. Lorsque vous accédez à l'onglet sans filtrage, la liste de tous les utilisateurs définis dans l'organisation est affichée.

Rôles administrateur et utilisateur

Vous pouvez affecter BlackBerry Workspaces les utilisateurs à un ou plusieurs rôles. Ces rôles définissent le contexte de travail de l'utilisateur et les actions qu'il est autorisé à effectuer.

Remarque : Avec l'application BlackBerry Workspaces Web, les utilisateurs peuvent aussi définir des rôles non-administrateur pour les utilisateurs avec lesquels ils partagent leurs espaces de travail et documents dans l'onglet **Groupes** de l'espace de travail.

Remarque : Dans certains cas, certains rôles sont automatiquement affectés aux utilisateurs. Par exemple, les utilisateurs qui partagent un fichier ou qui sont invités par un administrateur d'espace de travail à devenir Administrateur ou Contributeur, sont automatiquement ajoutés à BlackBerry Workspaces avec certains rôles.

Aperçu : BlackBerry Workspaces Rôles administrateur

Vous pouvez affecter BlackBerry Workspaces les utilisateurs à un ou plusieurs Workspaces rôles. Ces rôles définissent le contexte de travail de l'utilisateur et les actions qu'il est autorisé à effectuer. Cette section décrit les rôles d'administration disponibles.

Super Admin

Les Super Administrateurs disposent de droits complets pour gérer tous les utilisateurs, groupes, listes de distribution et espaces de travail de l'organisation, et accéder à toutes les fonctions de la Console d'administration. Les Super Administrateurs peuvent afficher tous les documents de tous les espaces de travail de l'organisation. Affecter ce rôle à un utilisateur qui devra disposer de tous les aspects du BlackBerry Workspaces système. Ce rôle facultatif doit être affecté.

Administrateurs de l'organisation

Les administrateurs de l'organisation peuvent accéder à toutes les fonctions de la console Administration et affecter de nouveaux utilisateurs à n'importe quel espace de travail, y compris de nouveaux administrateurs de l'organisation. Affectez ce rôle à au moins un membre de l'équipe pour configurer et administrer BlackBerry Workspaces.

Les administrateurs de l'organisation ne peuvent pas afficher de documents dans les espaces de travail de l'organisation tant qu'ils n'ont pas de droits d'accès en tant qu'utilisateur de l'espace de travail.

Il est conseillé que ce rôle soit confié à un membre de confiance de l'organisation car un administrateur de l'organisation peut s'ajouter lui-même en tant que membre de n'importe quel espace de travail et donc accéder à tous les fichiers.

Administrateurs du helpdesk

Les administrateurs de helpdesk ont accès à la **Gestion centrale** et à **Gérer les applications**. Les administrateurs du Help Desk ne peuvent ni afficher ni accéder aux espaces de travail de l'organisation, mais ils peuvent générer des rapports. Affectez ce rôle aux membres de l'équipe chargés d'assurer un support de help desk aux utilisateurs.

Administrateur du helpdesk audit

Les administrateurs du helpdesk d'audit ont accès à la **Gestion centrale** et à la génération de rapports. Les administrateurs du helpdesk d'audit n'ont pas d'autres droits d'administration, ne peuvent pas accéder à d'autres zones de la console d'administration, ni afficher des documents dans les espaces de travail de l'organisation tant qu'ils n'ont pas de droits d'accès en tant qu'utilisateur de l'espace de travail (voir [À propos de l'affectation des rôles utilisateur](#)). Affectez ce rôle à un membre de l'équipe responsable de générer des rapports à des fins de conformité ou de gestion.

Droits pour BlackBerry Workspaces les rôles administrateur

Le tableau ci-dessous récapitule les droits pour chacun des rôles administrateur de l'organisation décrits dans [Aperçu : BlackBerry Workspaces Rôles administrateur](#).

	Super Administrateur	Administrateur de l'organisation	Administrateurs du helpdesk	Administrateur du helpdesk audit
Gestion centrale	Fonctionnalité complète. Accès à l'onglet Documents	Fonctionnalité complète mais pas d'accès à l'onglet Documents	Fonctionnalité complète mais pas d'accès à l'onglet Documents	Afficher uniquement. Pas d'accès à l'onglet Documents
Fourniture des utilisateurs et appareils	Fonctionnalité complète	Fonctionnalité complète	Aucun accès	Aucun accès
Connecteurs	Fonctionnalité complète	Fonctionnalité complète	Aucun accès	Aucun accès
Politiques de sécurité	Fonctionnalité complète	Fonctionnalité complète	Aucun accès	Aucun accès

	Super Administrateur	Administrateur de l'organisation	Administrateurs du helpdesk	Administrateur du helpdesk audit
Configuration	Fonctionnalité complète	Fonctionnalité complète	Aucun accès	Aucun accès

Droits pour l'affectation des rôles utilisateur

Le tableau suivant montre les rôles utilisateur que chaque type d'administrateur peut affecter :

Rôles :	Peut affecter les rôles utilisateur suivants :
Super Administrateur	Rôles de l'administrateur : Tous Rôles de l'utilisateur : Tous
Administrateur de l'organisation	Rôles de l'administrateur : Administrateur de l'organisation, Administrateurs du helpdesk, Administrateur du helpdesk audit Rôles de l'utilisateur : Tous sauf Enquêteur juridique
Administrateurs du helpdesk	Rôles de l'administrateur : Administrateurs du helpdesk, Administrateur du helpdesk audit Rôles de l'utilisateur : Propriétaire d'espace de travail, Expéditeur Exchange, Propriétaire d'espace de travail MyDox
Administrateur du helpdesk audit	Ne peut affecter aucun rôle.

Aperçu : BlackBerry Workspaces rôles utilisateurs

Les administrateurs peuvent affecter des rôles autres qu'administrateur aux utilisateurs d'espaces de travail et aux expéditeurs Exchange. Ces utilisateurs peuvent accéder à BlackBerry Workspaces Web Application, mais pas à la console d'administration. Vous pouvez affecter plusieurs des rôles suivants par utilisateur. Lorsque plusieurs rôles sont affectés, l'utilisateur dispose des capacités combinées de tous les rôles.

Remarque : Certains rôles Administrateur de l'organisation sont limités quant aux droits qu'ils peuvent accorder aux utilisateurs. Pour plus d'informations, voir [À propos de l'affectation des rôles utilisateur](#).

Propriétaire d'espace de travail

Les propriétaires d'espace de travail ont un espace de travail personnel qu'ils peuvent gérer avec des droits d'administrateur. En outre, les propriétaires d'espace de travail peuvent créer et supprimer des espaces de travail de leur organisation.

Expéditeur Exchange

Les utilisateurs Exchange peuvent envoyer des fichiers sous forme de liens protégés. Un **expéditeur Exchange** n'a besoin d'être membre d'un groupe particulier pour un espace de travail particulier. Ce rôle peut être affecté à un utilisateur en plus des autres rôles utilisateur.

Contributeur de l'espace de travail

Les contributeurs de l'espace de travail peuvent créer, afficher, mettre à jour et supprimer des documents dans l'espace de travail dont ils sont membres, en fonction des droits d'accès des fichiers contrôlés par le propriétaire de l'espace de travail ou les utilisateurs Admin. Le rôle peut aussi être affecté aux contributeurs de l'espace de travail par les Administrateurs d'espace de travail.

Visiteur

Les visiteurs peuvent afficher des documents dans un espace de travail mais pas les créer ou les modifier. Un visiteur est invité à afficher des documents par Propriétaire d'espace de travail, Expéditeur Exchange et Contributeurs de l'espace de travail. Le rôle peut leur être attribué par les Administrateurs d'espace de travail.

Leurs droits d'accès aux documents sont contrôlés par l'utilisateur qui leur envoie le document, ou par les utilisateurs Propriétaire d'espace de travail ou Admin.

Propriétaire d'espace de travail MyDox

Les propriétaires d'espace de travail MyDox ont juste un espace personnel et ne peuvent pas gérer de groupes. Les propriétaires MyDox peuvent partager des fichiers depuis leur espace de travail personnel, mais ne peuvent pas expédier et recevoir des fichiers dans leurs boîtes Éléments expédiés et reçus.

Utilisateur protégé

Les utilisateurs protégés verront leurs pièces jointes automatiquement protégées selon les règles de listes blanche et noire, définies dans la section Protecteur d'e-mail de la console d'administration. Ces utilisateurs n'ont pas accès à d'autres fonctions de partage, sauf s'ils en disposent via un autre rôle.

Enquêteur juridique

Les Enquêteurs juridiques peuvent télécharger tous les fichiers avec un accès complet depuis n'importe quel espace de travail, y compris la Corbeille.

Remarque : L'utilisation de ce rôle doit faire l'objet d'une licence BlackBerry Workspaces.

Ajouter des utilisateurs

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Gestion centrale**.
2. Sélectionnez l'onglet **Utilisateurs** dans le volet droit.
3. Cliquez sur .
4. Dans le champ **E-mail**, saisissez l'adresse e-mail de l'utilisateur.
5. Dans le champ **Alias**, ajoutez tout alias d'e-mail associé à l'utilisateur, dans une liste délimitée par des virgules. Dans BlackBerry Workspaces, l'alias est utilisé pour associer des fichiers à l'utilisateur. L'alias ne peut pas être utilisé pour se connecter à BlackBerry Workspaces.

Remarque : Vous ne pouvez pas définir un alias déjà attribué à un autre utilisateur.

6. Dans le champ **Nom de l'utilisateur**, saisissez le nom de l'utilisateur.
7. Dans la zone Activer les rôles de l'organisation, sélectionnez les rôles à affecter au groupe.
8. Cliquez sur **Ajouter**.
Un message confirme l'opération.

Modifier des utilisateurs

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Gestion centrale**.
2. Sélectionnez l'onglet **Utilisateurs** dans le volet droit.
3. Sélectionnez un utilisateur dans la liste.
4. Cliquez sur .
Les informations d'identification de l'utilisateur figurent dans la boîte de dialogue **Modifier un utilisateur**.
5. Modifiez les informations sur l'utilisateur ou les rôles, selon les besoins.
6. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les nouveaux paramètres.
Un message confirme l'opération.

Supprimer des utilisateurs

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Gestion centrale**.
2. Sélectionnez l'onglet **Utilisateurs** dans le volet droit.
3. Sélectionnez un ou plusieurs utilisateurs dans la liste.
Remarque : Les utilisateurs qui sont des administrateurs d'espace de travail doivent être remplacés et ne peuvent pas être totalement retirés.
4. Cliquez sur .
5. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Sélectionner **Retirer l'utilisateur de tous les rôles, appartenances à des espace de travail et listes de distribution désignés, puis supprimer tous les fichiers dans les éléments expédiés par l'utilisateur.**
Remarque : tous les fichiers envoyés par cet utilisateur vers les espaces de travail, ainsi que les espaces de travail qu'il a créés, ne sont pas supprimés et resteront dans l'organisation.
 - Sélectionnez **Déplacer la propriété des fichiers détenus par cet utilisateur, les rôles affectés, les adhésions aux espaces de travail et les listes de distribution vers** , et indiquez l'adresse courriel de l'utilisateur souhaité.
Remarque : Si l'utilisateur que vous supprimez est un administrateur d'espace de travail, seule l'option de déplacement est disponible.
6. Cliquez sur **Enregistrer** pour supprimer les utilisateurs sélectionnés.
Un message confirme l'opération.

Suppression groupée d'utilisateurs

Utilisez la liste d'utilisateurs multiples pour les supprimer en groupe du système. Pour créer une liste de tous les utilisateurs inactifs, voir [Générer un rapport sur les utilisateurs inactifs](#).

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Gestion centrale**.
2. Sélectionnez l'onglet **Utilisateurs** dans le volet droit.
3. Sélectionnez **Suppression groupée**.
Remarque : Les utilisateurs qui sont les administrateurs d'espace de travail doivent être remplacés et ne peuvent pas être totalement supprimés.
4. Copiez et collez une liste sous format .csv ou saisissez les courriels des utilisateurs multiples en .csv, et cliquez sur **Suivant**.
5. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Sélectionner **Retirer l'utilisateur de tous les rôles, appartenances à des espace de travail et listes de distribution désignés, puis supprimer tous les fichiers dans les éléments expédiés par l'utilisateur.**

Remarque : tous les fichiers envoyés par cet utilisateur vers des espace de travail, ainsi que les espaces de travail qu'il a créés, ne sont pas supprimés et resteront dans l'organisation.

- Sélectionnez **Déplacer la propriété des fichiers détenus par cet utilisateur, les rôles affectés, les adhésions aux espaces de travail et les listes de distribution vers** , et indiquez l'adresse courriel de l'utilisateur souhaité.

Remarque : Si un ou plusieurs des utilisateurs que vous supprimez sont les administrateur d'espace de travail, seule l'option « déplacer » est disponible.

6. Cliquez sur **Enregistrer** pour supprimer les utilisateurs sélectionnés.
Un message confirme l'opération.

Importer des utilisateurs

Vous pouvez importer un grand nombre d'utilisateurs en utilisant un fichier .csv. Les colonnes du fichier .csv doivent être définies pour correspondre aux champs de données utilisateur dans la Console d'administration BlackBerry Workspaces : courriel, nom, pseudos, listes de distribution et rôles. Vous pouvez aussi créer des listes de distribution à l'aide du fichier .csv que vous avez importé. Vous pouvez aussi mettre à jour le fichier .csv pour ajouter de nouveaux utilisateurs et ajouter ou actualiser les données utilisateur. Toutefois, vous ne pouvez pas supprimer les utilisateurs en les supprimant du fichier .csv et en le réimportant. Les utilisateurs doivent être supprimés dans la console d'administration BlackBerry Workspaces.

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Gestion centrale**.
2. Sélectionnez l'onglet **Utilisateurs** dans le volet droit.
3. Cliquez sur .
4. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Si vous avez déjà créé un fichier .csv contenant les nouvelles données utilisateur, cliquez sur **Sélectionner le fichier** pour naviguer jusqu'au fichier de données CSV et le sélectionner. Passez à l'étape 6.
 - Si vous souhaitez créer un fichier de données .csv avec les nouvelles données utilisateur, cliquez sur **Obtenir le modèle** pour télécharger un fichier .csv adapté dont les en-têtes de colonne sont définies et les lignes du tableaux vides.
5. Saisissez les données utilisateur dans les colonnes adéquates, avec les informations suivantes :
 - **Adresse e-mail de l'utilisateur** : Adresse e-mail principale utilisée pour identifier cet utilisateur. Ce champ est obligatoire.
 - **Nom de l'utilisateur** : Le nom de l'utilisateur.
 - **Alias de l'utilisateur** : Autres adresses e-mail associées à cet utilisateur.
 - **Listes de distribution de l'utilisateur** : noms de toutes les listes de distribution BlackBerry Workspaces dans lesquelles l'utilisateur figure. Pour plus d'informations sur les listes de distribution, voir [Gestion des listes de distribution](#).
 - **Rôles utilisateur** : saisissez les noms de tous les rôles affectés à cet utilisateur, en fonction de la colonne **Nom du rôle dans le fichier d'importation** du tableau suivant :

ID	Nom du rôle dans le fichier d'importation	Rôle, tel que défini dans BlackBerry Workspaces
0	VISITEUR	Visiteur
1	VDR_OWNER	Propriétaire d'espace de travail
2	ORG_ADMIN	Admin
4	SDS_USER	Expéditeur Exchange

ID	Nom du rôle dans le fichier d'importation	Rôle, tel que défini dans BlackBerry Workspaces
5	SUPER_ADMIN	Super Admin
6	HELP_DESK	Help Desk
7	VDR_SUBSCRIBER	Contributeur de l'espace de travail
8	AUDIT_HELP_DESK	Help Desk audit
11	MOBILE_EDITING	Utilisateur de l'Éditeur BlackBerry Workspaces
16	LEGAL_INVESTIGATOR	Enquêteur juridique

6. Cliquez sur **Importer** pour importer des données utilisateur depuis le fichier CSV. Utilisez la fonction **Ouvrir** ou **Enregistrer** selon les besoins.

Exportation d'utilisateurs

Exporter une liste des utilisateurs dans votre organisation. Au besoin, utilisez des filtres et n'exportez que la liste affichée.

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Gestion centrale**.
2. Sélectionnez l'onglet **Utilisateurs** dans le volet droit.
3. Cliquez sur .
Le tableau des utilisateurs est téléchargé en tant que fichier de données .csv.

Gestion des espaces de travail

Dans l'onglet **Gestion centrale** > **Espaces de travail**, vous pouvez créer de nouveaux espaces de travail, afficher une liste d'espaces de travail filtrée par nom d'espace de travail, utilisateurs, groupes ou listes de distribution et exporter ces listes.

Créer un espace de travail courant

Les espaces de travail courants sont ceux qui sont créés directement dans votre compte BlackBerry Workspaces, et qui apparaissent dans la liste **Espaces de travail**.

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Gestion centrale**.
2. Accédez à l'onglet **Espaces de travail**.
3. Cliquez sur .
4. Dans la case **Type d'espace de travail**, sélectionnez **Espaces de travail** pour créer un espace de travail courant.
5. Dans la zone **Nom de l'espace de travail**, saisissez le nom du nouvel espace de travail.
6. Dans la zone **Description de l'espace de travail**, saisissez la description de l'espace de travail.
7. Dans la zone **Administrateurs d'espace de travail**, saisissez les adresses e-mail de tous les utilisateurs que vous voulez définir en tant qu'administrateurs de l'espace de travail.
8. Sélectionnez **Accusé de réception de lecture exigé** pour exiger un accusé de réception de lecture pour chaque fichier de l'espace de travail.

9. Cliquez sur **Ajouter** .
Un message confirme l'opération et le nouvel espace de travail est ajouté à la liste.

Créer un espace de travail transitoire

Les espaces de travail transitoires sont ceux qui sont créés dans un référentiel externe, et qui apparaissent dans la liste Espaces de travail du référentiel externe.

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Gestion centrale**.
2. Accédez à l'onglet **Espaces de travail**.
3. Cliquez sur .
4. Dans la case **Sélectionner le type d'espace de travail**, sélectionnez le référentiel externe dans lequel vous voulez créer l'espace de travail.
5. Dans la zone **Nom de l'espace de travail**, saisissez le nom du nouvel espace de travail.
6. Dans la zone **Description de l'espace de travail**, saisissez la description de l'espace de travail.
7. Dans la zone **Chemin**, entrez le chemin du référentiel.

La valeur du chemin détermine le niveau racine du référentiel. Il doit commencer par le même **Chemin autorisé** que celui qui a été défini par l'Administrateur de l'organisation lors de la configuration du connecteur.

Par exemple : lorsque l'Administrateur de l'organisation a défini le chemin autorisé sur `\\fileshare\`, les chemins suivants sont autorisés :

- `\\fileshare\`
- `\\fileshare\dossierA\dossierB`

8. Pour le partage de fichier Windows et les référentiels SharePoint, saisissez le **Domaine**.
9. Dans les zones **Nom de l'utilisateur** et **Mot de passe**, saisissez vos identifiants d'accès pour le référentiel externe.
10. Cliquez sur **Ajouter** .
Un message confirme l'opération et le nouvel espace de travail est ajouté à la liste.

Partager un espace de travail

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Gestion centrale**.
2. Accédez à l'onglet **Espaces de travail**.
3. Sélectionnez l'espace de travail que vous voulez partager.
4. Cliquez sur .
La boîte de dialogue **Partager un espace de travail** est affichée.
5. Dans la zone **Ajouter des contributeurs**, saisissez l'adresse e-mail d'un utilisateur que vous voulez rendre contributeur de cet espace de travail.
Les contributeurs peuvent ajouter et retirer des fichiers de l'espace de travail.
6. Dans la zone **Ajouter des visiteurs**, saisissez l'adresse e-mail d'un utilisateur que vous voulez rendre visiteur de cet espace de travail.
Les visiteurs peuvent accéder aux fichiers de l'espace de travail mais ne sont pas autorisés à supprimer ou ajouter de nouveaux fichiers.
Remarque : Les droits par défaut des contributeurs et des visiteurs sont définis et peuvent être modifiés par l'administrateur de l'organisation. Pour plus d'informations, voir [Définir des règles de partage](#).
7. Dans la zone **Message**, saisissez un message pour les utilisateurs avec lesquels vous partagez l'espace de travail (facultatif).
8. Cliquez sur **Partager**.
Un message confirme l'opération.

Ajouter un groupe

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Gestion centrale**.
2. Accédez à l'onglet **Espaces de travail**.
3. Sélectionnez l'espace de travail auquel vous voulez ajouter un groupe.
4. Cliquez sur .
La boîte de dialogue **Ajouter un groupe à un espace de travail** s'affiche. Choisissez d'ajouter des utilisateurs individuels (par adresse courriel), un domaine de messagerie entier (entreprise.com) ou un groupe Microsoft Active Directory (si le serveur BlackBerry Workspaces de votre organisation est connecté à un serveur Active Directory).
5. Sélectionnez le type de groupe : **Groupe**, **Groupe Active Directory** ou **Domaine d'e-mail**.
 - a) Si vous sélectionnez **Groupe** : Saisissez un nom de groupe, une description et, dans la zone des membre du groupe, indiquez des adresses e-mail ou des listes de distribution.
 - b) Si vous sélectionnez **Groupe Active Directory** : saisissez le nom du groupe Active Directory et une description.
 - c) Cliquez sur **Domaine d'e-mail** pour entrer le nom du Domaine.
6. Cliquez sur **Suivant** pour définir les droits du nouveau groupe.
7. Sélectionnez le **Rôle** du groupe.
8. Sélectionnez le **Droit** du groupe.
Remarque : Les droits **Gestion avancée des droits** ne sont disponibles que pour les modes BlackBerry Workspaces Enterprise ES et BlackBerry Workspaces Enterprise ES (Limiter accès total).
9. Dans la liste **Expiration du fichier**, définissez l'heure à laquelle l'accès au fichier expirera. Sélectionnez une date spécifique, une plage horaire de la liste ou jamais.
 - Si vous sélectionnez **Date spécifique**, cliquez sur  et sélectionnez la date voulue dans le calendrier.
10. Dans la liste **Filigrane**, définissez si les fichiers PDF de l'espace de travail doivent être affichés avec un filigrane.
11. Cliquez sur **Ajouter**.
Un message confirme l'opération. Le nouveau groupe est ajouté à l'espace de travail ainsi que tous ses sous-dossiers et fichiers.

Modifier des espaces de travail

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Gestion centrale**.
2. Accédez à l'onglet **Espaces de travail**.
3. Sélectionnez l'espace de travail que vous voulez modifier.
4. Cliquez sur .
Les informations de l'espace de travail sont indiquées dans la boîte de dialogue Modifier un espace de travail.
5. Modifiez le nom ou la description de l'espace de travail selon les besoins.
6. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les nouveaux paramètres.
Un message confirme l'opération.

Modifier les droits de l'espace de travail

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Gestion centrale**.
2. Accédez à l'onglet **Espaces de travail**.
3. Sélectionnez l'espace de travail dont vous voulez modifier les droits des groupes.
4. Cliquez sur .
5. Sélectionnez le groupe de l'espace de travail dont vous voulez modifier les droits et cliquez sur **Suivant**.

Remarque : Saisissez le nom d'un membre de groupe dans la zone de recherche, pour filtrer les membres de groupe affichés.

6. Si nécessaire, modifiez le **Nom** et la **Description** du groupe.
7. Définissez le **Rôle**, les **Droits**, l'**Expiration du fichier** et le **Filigrané** du groupe, selon les besoins.
8. Cliquez sur **Appliquer**.
Un message de confirmation s'affiche.

Générer un rapport d'espace de travail

Exporter un rapport d'activités d'espace de travail ou de gestion de groupe, pour les espaces de travail de votre organisation. Au besoin, utilisez des filtres et n'exportez que la liste affichée.

Remarque : Le rapport de l'espace de travail ne peut pas contenir plus de 200 000 entrées.

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Gestion centrale**.
2. Accédez à l'onglet **Espaces de travail**.
3. Sélectionnez un ou plusieurs groupes et cliquez sur .
4. Choisir le type de rapport :
 - **Activités de l'espace de travail**
 - **Gestion de groupe**
5. Choisissez de générer le rapport pour **Toutes les activités** ou en fonction d'une **Plage de dates**.
6. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur **Télécharger** pour télécharger le rapport.
 - Cliquez sur **Expédier par e-mail** pour envoyer le rapport à votre e-mail.

Un message de confirmation s'affiche.

Création d'un instantané

Les Super Admins et Enquêteurs juridiques peuvent créer un instantané d'un espace de travail pour télécharger dans un fichier .zip le contenu de l'espace de travail sélectionné, y compris la corbeille.

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Gestion centrale**.
2. Accédez à l'onglet **Espaces de travail**.
3. Faites un clic droit sur l'espace de travail voulu et sélectionnez .
Le contenu de l'espace de travail est téléchargé sous forme de fichier .zip.

Supprimer des espaces de travail

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Gestion centrale**.
2. Accédez à l'onglet **Espaces de travail**.
3. Sélectionnez un ou plusieurs espaces de travail et cliquez sur .
Un message de confirmation s'affiche.
4. Cliquez sur **Supprimer** pour supprimer l'espace de travail.
L'espace de travail et tous ses fichiers sont supprimés. Un message confirme l'opération.

Exporter la liste des espaces de travail

Exporter une liste des utilisateurs dans votre organisation et leurs détails. Au besoin, utilisez des filtres et n'exportez que la liste affichée.

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Gestion centrale**.

2. Sélectionnez l'onglet **Espaces de travail** dans le volet droit.
3. Cliquez sur .
Le tableau de l'espace de travail est téléchargé en tant que fichier de données .csv.

Gestion des listes de distribution

Dans l'onglet Gestion centrale > **Listes de distribution**, vous pouvez gérer les listes de distribution qui sont ajoutés à BlackBerry Workspaces. Vous pouvez utiliser les listes de distribution pour gérer des groupes d'utilisateurs. Les utilisateurs peuvent utiliser les listes de distributions quand ils partagent les fichiers.

Ajouter des listes de distribution

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Gestion centrale**.
2. Sélectionnez l'onglet **Listes de distribution** dans le volet droit.
3. Cliquez sur .
4. Dans la zone **Nom**, saisissez le nom de la nouvelle liste de distribution.
5. Dans la zone **Utilisateurs et listes de distribution**, saisissez les adresses e-mail des utilisateurs et les noms des autres listes de distribution que vous voulez définir en tant que membres de la nouvelle liste de distribution. Séparez les courriels et les adresses par des virgules.

Remarque : Les listes de distribution peuvent être imbriquées dans d'autres listes.

6. Saisissez une description dans le champ **Commentaires** (facultatif).
7. Cliquez sur **Ajouter**.
Un message confirme l'opération et la nouvelle entrée de distribution apparaît dans la liste.

Modifier les listes de distribution

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Gestion centrale**.
2. Sélectionnez l'onglet **Listes de distribution** dans le volet droit.
3. Localisez la liste de distribution que vous voulez modifier en lançant une recherche. Pour plus d'informations, voir [Localisation d'entités dans la Gestion centrale](#).
4. Sélectionnez la liste de distribution que vous voulez modifier.
5. Cliquez sur .
Les informations de la liste de distribution sont indiquées dans la fenêtre Modifier la liste de distribution, avec le nom de la liste, les commentaires et la liste complète des noms des membres.
6. Modifiez la liste de distribution selon les besoins.
7. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les modifications.

Retirer des listes de distribution

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Gestion centrale**.
2. Sélectionnez l'onglet **Listes de distribution** dans le volet droit.
3. Localisez les listes de distribution que vous voulez retirer en lançant une recherche. Pour plus d'informations, voir [Localisation d'entités dans la Gestion centrale](#).
4. Sélectionnez une ou plusieurs listes de distribution.
5. Cliquez sur .
6. Cliquez sur **Supprimer** pour effacer les listes de distribution sélectionnées.
Un message confirme l'opération et les listes de distribution sélectionnées sont retirées de la liste.

Importer des listes de distribution

Vous pouvez importer plusieurs listes de distribution en utilisant un fichier .csv. Les colonnes dans votre fichier .csv doivent correspondre aux champs de données de la liste de distribution dans la Console d'administration BlackBerry Workspaces (nom de la liste de distribution, noms des membres).

Vous pouvez ajouter de nouveaux utilisateurs à une liste de distribution et ajouter ou actualiser les données utilisateur en important les fichiers .csv mis à jour. Toutefois, vous ne pouvez pas supprimer les listes de distribution de BlackBerry Workspaces en les supprimant du fichier .csv et en le réimportant ensuite. Vous ne pouvez supprimer les listes de distributions que dans la console d'administration BlackBerry Workspaces.

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Gestion centrale**.
2. Sélectionnez l'onglet **Listes de distribution** dans le volet droit.
3. Cliquez sur .
La fenêtre Importer des listes de distribution s'ouvre.
4. Si vous avez déjà créé un fichier .csv contenant les nouvelles données de liste de distribution, cliquez sur **Sélectionner le fichier** pour naviguer jusqu'au fichier .csv et le sélectionner.
5. Si vous souhaitez créer un fichier .csv avec les nouvelles données de la liste de distribution, cliquez sur **Obtenir le modèle** pour télécharger un fichier .csv adapté dont les en-têtes de colonne sont définies et les lignes du tableaux vides.
6. Saisissez les données utilisateur dans les colonnes adéquates, avec les informations suivantes :
 - **Nom de liste de distribution** : Désignation de la liste de distribution.
 - **Membres de la liste de distribution** : liste de tous les membres de cette liste de distribution. Les utilisateurs membres de la liste sont identifiés par leur adresse e-mail. Chaque membre apparaît sur une ligne. Les listes de distribution peuvent aussi être imbriquées dans d'autres listes de distribution. Dans ce cas, la liste de distribution est identifiée par son nom
7. Cliquez sur **Importer** pour importer des données de liste de distribution depuis le fichier .csv.

Exporter des listes de distribution

Vous pouvez exporter une liste de listes de distribution dans votre organisation. Au besoin, vous pouvez utiliser des filtres et n'exporter que la ou les liste(s) affichée(s).

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Gestion centrale**.
2. Sélectionnez l'onglet **Listes de distribution** dans le volet droit.
3. Cliquez sur . Le tableau de la liste de distribution est téléchargé en tant que fichier .csv.

Gestion des droits

Dans l'onglet **Gestion centrale** > **Droits**, vous pouvez gérer les droits pour les membres de l'espace de travail.

Remarque : Vous ne pouvez accéder à l'onglet **Droits** que si vous filtrez la **Gestion centrale**. Pour plus d'informations, voir [Localiser des entités dans la Gestion centrale](#).

Modifier des ensembles de droits

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Gestion centrale**.
2. Filtrez le volet **Gestion centrale** pour afficher les entités voulues. Pour plus d'informations, voir [Localiser les entités dans la Gestion centrale](#).
3. Accédez à l'onglet **Droits**.
4. Sélectionnez les droits à modifier.

5. Cliquez sur .
6. Si vous modifiez un groupe, modifiez son **Nom** et sa **Description** de la manière souhaitée.
7. Définissez le **Rôle**, les **Droits**, l'**Expiration du fichier** et le **Filigrane**, selon les besoins.
8. Cliquez sur **Appliquer**.
Un message de confirmation s'affiche.
9. Cliquez sur **Modifier les droits**.

Gérer les droits

Ajoutez ou supprimez des membres pour les ensembles de droits en cours.

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Gestion centrale**.
 2. Filtrez le volet **Gestion centrale** pour afficher les entités voulues. Pour plus d'informations, voir [Localiser les entités dans la Gestion centrale](#).
 3. Accédez à l'onglet **Droits**.
 4. Sélectionnez les droits à modifier.
 5. Cliquez sur .
 6. Pour ajouter des membres :
 - a) Cliquez sur **+**
 - b) Dans le champ **Ajouter des membres**, saisissez les adresses e-mail ou listes de distribution que vous voulez ajouter au groupe.
 - c) Cliquez sur **Ajouter**.
 - d) Répétez ces étapes pour ajouter d'autres membres.
 7. Pour supprimer des utilisateurs :
 - a) Sélectionnez les utilisateurs à supprimer.
 - b) Cliquez sur . L'utilisateur sera supprimé du groupe.
- Remarque** : Saisissez le nom d'un membre dans la zone de recherche, pour filtrer les membres affichés.
8. Cliquez sur **Fermer**.

Envoyer un message aux membres de l'espace de travail

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Gestion centrale**.
2. Filtrez le volet **Gestion centrale** pour afficher les entités voulues. Pour plus d'informations, voir [Localiser les entités dans la Gestion centrale](#).
3. Accédez à l'onglet **Droits**.
4. Sélectionnez l'ensemble de droits concerné par le message envoyé aux membres.
5. Cliquez sur .
6. Dans le champ **Objet**, saisissez l'objet de l'e-mail.
7. Dans la zone **Message**, saisissez le texte du message.
8. Cliquez sur **Envoyer**.

Générer un journal de gestion des membres

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Gestion centrale**.
2. Filtrez le volet **Gestion centrale** pour afficher les entités voulues. Pour plus d'informations, voir [Localisation d'entités dans la Gestion centrale](#).
3. Accédez à l'onglet **Droits**.

4. Sélectionnez un ou plusieurs ensembles de droits et cliquez sur .
5. Choisissez de télécharger le journal pour **Toutes les activités** ou en fonction d'une **Plage de dates**.
6. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur **Télécharger** pour télécharger le journal.
 - Cliquez sur **Expédier par e-mail** pour envoyer le journal à votre e-mail.

Un message de confirmation s'affiche.

Supprimer des ensembles de droits

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Gestion centrale**.
 2. Filtrez le volet **Gestion centrale** pour afficher les entités voulues. Pour plus d'informations, voir [Localisation d'entités dans la Gestion centrale](#).
 3. Accédez à l'onglet **Droits**.
 4. Sélectionnez un ou plusieurs ensembles de droits et cliquez sur .
- Un message de confirmation s'affiche.

Remarque : Vous ne pouvez pas supprimer de groupes « Administrateurs ».

5. Cliquez sur **Supprimer**.
Les membres dotés de ces ensembles de droits n'ont plus accès aux fichiers de l'espace de travail. Un message confirme l'opération.

Exporter le tableau de droits

Exporter le tableau des droits. Au besoin, utilisez des filtres et n'exportez que la liste affichée.

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Gestion centrale**.
 2. Filtrez le volet **Gestion centrale** pour afficher les entités voulues. Pour plus d'informations, voir [Localisation d'entités dans la Gestion centrale](#).
 3. Accédez à l'onglet **Droits**.
 4. Cliquez sur .
- Le tableau des droits est téléchargé en tant que fichier de données .csv.

Gestion des documents

Dans l'onglet **Gestion centrale > Documents**, vous pouvez gérer les documents dans BlackBerry Workspaces. L'onglet de gestion des documents n'est disponibles qu'aux super administrateurs, et vous devez filtrer la **Gestion centrale** pour l'afficher. Pour plus d'informations, voir [Localiser des entités dans la Gestion centrale](#).

Dans l'onglet **Documents**, vous pouvez afficher une liste de tous les documents dans l'espace de travail et faire une recherche de documents par espace de travail, utilisateur, groupe ou liste de distribution. Vous pouvez aussi sélectionner et télécharger des documents, modifier leurs droits, supprimer des documents ou exporter une liste de documents.

Télécharger des documents

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Gestion centrale**.
2. Filtrez le volet **Gestion centrale** pour afficher les entités voulues. Pour plus d'informations, voir [Localiser les entités dans la Gestion centrale](#).
3. Accédez à l'onglet **Documents**.
4. Sélectionnez un document ou plus dans la liste.

Conseil :Localisez le document que vous voulez télécharger en lançant une recherche. Pour plus d'informations, voir [Localiser les entités dans la Gestion centrale](#).

5. Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour télécharger le fichier avec un accès total, cliquez sur .
- Pour télécharger le fichier en tant que fichier protégé BlackBerry Workspaces, cliquez sur .

Le fichier est téléchargé.

Modifier les droits du document

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Gestion centrale**.
2. Filtrez le volet **Gestion centrale** pour afficher les entités voulues. Pour plus d'informations, voir [Localisation d'entités dans la Gestion centrale](#).
3. Accédez à l'onglet **Documents**.
4. Sélectionnez un ou plusieurs documents. Si nécessaire, procédez à une recherche pour localiser un document. Pour plus d'informations, voir [Localiser les entités dans la Gestion centrale](#).
5. Cliquez sur .
6. Sélectionnez le groupe pour lequel vous voulez modifier les droits. Cliquez sur **Suivant**.
7. Si nécessaire, modifiez le **Nom** et la **Description** du groupe.
8. Définissez le **Rôle**, les **Droits**, l'**Expiration du fichier** et le **Filigrane** du groupe, selon les besoins.
Remarque : Pour révoquer des droits, définissez le paramètre **Droit** sur **Aucun accès**.
9. Cliquez sur **Appliquer**.
Un message de confirmation s'affiche.
10. Cliquez sur **Modifier les droits**.
Vos modifications sont enregistrées et un message est expédié pour informer tous les membres du groupe.

Ajouter un groupe à un fichier

1. Dans la liste **Catégories d'Admin** > **Gestion**, cliquez sur **Gestion centrale**.
2. Filtrez le volet **Gestion centrale** pour afficher les entités voulues. Pour plus d'informations, voir [Localiser les entités dans la Gestion centrale](#).
3. Sélectionnez l'onglet **Documents**.
4. Sélectionnez un ou plusieurs documents. Si nécessaire, procédez à une recherche pour localiser un document.
5. Cliquez sur .
6. Suivez les étapes 4 à 11 de la section [Ajouter un groupe](#).

Supprimer des documents

1. Dans la liste **Catégories d'Admin** > **Gestion**, cliquez sur **Gestion centrale**.
2. Sélectionnez l'onglet **Documents** dans le volet droit.
3. Localisez le document dont vous voulez modifier les droits en lançant une recherche. Pour plus d'informations, voir [Localisation d'entités dans la Gestion centrale](#).
4. Sélectionnez un ou plusieurs documents.
5. Cliquez sur .
6. Dans la case **Remarque aux destinataires**, saisissez un message qui sera affiché à tout utilisateur tentant d'accéder aux documents sélectionnés qui ont été supprimés.

Exporter une liste de documents

Exporter une liste des documents envoyés par l'utilisateur. Au besoin, utilisez des filtres et n'exportez que la liste affichée.

1. Dans la liste **Catégories d'Admin > Gestion**, cliquez sur **Gestion centrale**.
2. Sélectionnez l'onglet **Documents** dans le volet droit.
3. Cliquez sur .
Une fenêtre de navigation s'ouvre.
4. Accédez au dossier requis et saisissez le nom du fichier d'exportation.
5. Cliquez sur **OK** pour créer un fichier .csv contenant des informations pour tous les documents de la liste.
Le tableau des documents affiché dans l'onglet **Documents**, est téléchargé en tant que fichier csv.

Fourniture des utilisateurs et appareils

Vous pouvez fournir les rôles par domaine d'e-mail et Microsoft Active Directory par groupe. Vous pouvez aussi gérer les utilisateurs bloqués et BlackBerry Workspaces les applis sur les appareils.

Fourniture de rôles par domaine d'e-mail

Créez et modifiez des rôles pour des domaines et précisez un rôle utilisateur pour un espace de travail pour tous les utilisateurs d'un domaine de courriel particulier (par exemple @**exemple.com**).

Ajouter les rôles de domaine

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Rôles par domaine d'e-mail**.
2. Cliquez sur .
3. Dans la zone **Domaine d'e-mail**, saisissez le nom de domaine.
4. Dans la zone **Rôles**, sélectionnez le(s) rôle(s) des utilisateurs de ce domaine :
 - **Visiteur**
 - **Propriétaire d'espace de travail**
 - **Expéditeur Exchange**
 - **Propriétaire d'espace de travail MyDox**
 - **Utilisateur de Editor**
5. Dans la zone **S'il existe des utilisateurs sur le même domaine d'e-mail**, indiquez si les rôles sélectionnés remplacent les rôles en cours des utilisateurs du domaines ou s'ils sont ajoutés :
 - **Remplacer leurs rôles par les options sélectionnées**
 - **Ajouter les rôles sélectionnés**
6. Cliquez sur **Ajouter**.

Modifier les rôles de domaine

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Rôles par domaine d'e-mail**.
2. Sélectionnez un domaine dans la liste.
3. Cliquez sur .
4. Dans la zone **Rôles**, sélectionnez les rôles des utilisateurs de ce domaine :
 - **Visiteur**
 - **Propriétaire d'espace de travail**
 - **Expéditeur Exchange**
 - **Propriétaire d'espace de travail MyDox**
 - **Utilisateur de Editor**
5. Dans la zone **S'il existe des utilisateurs sur le même domaine d'e-mail**, indiquez si les rôles sélectionnés remplacent les rôles en cours des utilisateurs du domaines ou s'ils sont ajoutés :
 - **Remplacer leurs rôles par les options sélectionnées**
 - **Ajouter les rôles sélectionnés**
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Supprimer des domaines d'e-mail

1. Dans le volet gauche, sous **Fourniture des utilisateurs et applications**, cliquez sur **Rôles par domaine d'e-mail**.
2. Sélectionnez un domaine dans la liste.
3. Cliquez sur .
4. Choisissez entre retirer tous les rôles en cours des utilisateurs (sauf le rôle Visiteur), et laisser les rôles actuels du domaine.
 - **Supprimer tous les rôles sauf Visiteur**
 - **Ne pas supprimer les rôles déjà attribués**
5. Cliquez sur **Supprimer**.

Provisionnement des rôles en utilisant Active Directory

Vous pouvez affecter des rôles BlackBerry Workspaces aux utilisateurs appartenant aux groupes Microsoft Active Directory.

Utilisation de Microsoft Active Directory

Active Directory et BlackBerry Workspaces

Les propriétaires et administrateurs de l'espace de travail BlackBerry Workspaces peuvent définir des groupes basés sur les groupes de sécurité Active Directory. BlackBerry Workspaces maintient une association entre le groupe BlackBerry Workspaces et le groupe Active Directory.

Les propriétaires d'espace de travail peuvent partager des espaces de travail avec des groupes BlackBerry Workspaces, de la même façon qu'ils partagent des espaces de travail avec des groupes Workspaces. Il est possible d'affecter des droits à ces groupes, de la même façon que pour les groupes Workspaces.

Lorsqu'un utilisateur Active Directory tente d'accéder au serveur Workspaces, par exemple pour accéder à un espace de travail, Workspaces interroge le serveur Active Directory pour tous les groupes Active Directory dont l'utilisateur est membre, puis vérifie si l'un de ces groupes (Active Directory) est associé à des groupes Workspaces qui fournissent l'accès demandé par l'utilisateur. S'il en trouve un, l'accès est accordé. L'utilisateur verra par exemple seulement les espaces de travail ou dossiers pouvant être vus par les groupes Workspaces associés aux groupes de sécurité Active Directory dont il est membre.

Pour améliorer les performances, BlackBerry Workspaces met en cache pendant une heure la réponse de Active Directory à la requête. Par conséquent, les requêtes suivantes commencent par contrôler le cache. Si les informations ne sont plus en cache, la requête va jusqu'au serveur Active Directory.

Les métadonnées relatives aux groupes Active Directory, telles que le nom et la description, sont actualisées une fois par jour sur les groupes BlackBerry Workspaces associés.

Active Directory et partage avec BlackBerry Workspaces

Les utilisateurs BlackBerry Workspaces Exchange peuvent envoyer des e-mails contenant des pièces jointes sécurisées à des groupes de distribution Active Directory. Ils ne peuvent pas procéder à des envois à des groupes de sécurité Active Directory ou au groupe de domaine Active Directory (tous les utilisateurs). Les droits d'accès aux pièces jointes des destinataires des e-mails sont ceux qui sont définis explicitement dans l'e-mail ou dans les droits par défaut d'envoi des e-mails (émetteur). BlackBerry Workspaces utilise essentiellement Active Directory pour obtenir les adresses e-mail de tous les membres du groupe de distribution Active Directory.

Configurer une connexion Active Directory

Si le serveur BlackBerry Workspaces utilisera un serveur Microsoft Active Directory dans le réseau de votre organisation, vous devez définir les paramètres de connexion entre ces serveurs.

Remarque :

Pour les clients de la machine, l'utilisation d'un certificat signé valide est recommandé pour le FQDN Active Directory. Si vous utilisez un certificat auto-signé, contactez le service support pour vous aider à importer manuellement la racine et les certificats intermédiaires vers le serveur.

Les clients du cloud qui se connectent à un serveur Active Directory local doivent utiliser un certificat signé valide.

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Rôles par Active Directory**.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Si c'est la première fois que vous configurez une connexion Active Directory dans votre organisation, passez à l'étape 3.
 - Si vous disposez déjà d'une connexion configurée, cliquez sur  > .
3. Sélectionnez **Activer la fourniture des utilisateurs et groupes Active Directory** et définissez les paramètres suivants :
 - **Exposer les utilisateurs Active Directory des domaines d'e-mail suivants** : définissez les noms des domaines des utilisateurs qui pourront interroger Active Directory.
 - **Adresses du serveur Active Directory** : définissez jusqu'à trois adresses IP du serveur DNS du domaine Active Directory.
 - **Port** : définissez le port du serveur Active Directory. La valeur par défaut est 389 (port LDAP).
 - **DN de Base** : définissez le Nom unique de base dans l'arborescence Active Directory proposée au serveur Workspaces (par exemple, si seulement une partie de l'arborescence Active Directory sera accessible au serveur Workspaces).
 - **Nom d'utilisateur de connexion à Active Directory** : définissez le nom d'utilisateur dans Active Directory utilisé par le serveur Workspaces pour se connecter.
 - **Mot de passe de connexion à Active Directory** : définissez le mot de passe pour l'utilisateur ci-dessus.
 - **Ceci est un serveur de catalogue global** : définissez le serveur en tant que serveur de catalogue global. Lors de l'activation de cette option, vérifiez que le port serveur correspond au port du catalogue global (**3268** par défaut).
4. Cliquez sur **Appliquer** pour tester les paramètres par rapport au serveur afin de les vérifier.
5. Répétez les étapes ci-dessus pour toutes les connexions. Vous pouvez définir plusieurs connexions sur le même serveur Active Directory, mais chacune doit correspondre à une partie différente de l'arborescence. Vous pouvez aussi définir des connexions sur plusieurs serveurs Active Directory.
6. Pour vérifier une connexion, cliquez sur **Vérifier**.
7. Pour retirer une connexion, cliquez sur **Supprimer**.

Ajouter des rôles Active Directory

Avant de commencer : Vous devez configurer une connexion.

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Rôles par Active Directory**.
2. Cliquez sur .
3. Dans le champ **Active Directory**, indiquez le nom du groupe Active Directory auquel les rôles doivent être affectés (la fonction de saisie automatique suggère des noms).
4. Dans la zone **Rôles des utilisateurs**, sélectionnez tous les rôles à affecter au groupe.
5. Cliquez sur **Ajouter**.

Modifier des rôles Active Directory

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Rôles par Active Directory**.
2. Sélectionnez un groupe Microsoft Active Directory dans la liste.
3. Cliquez sur .
4. Cochez ou décochez les rôles selon les besoins.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Supprimer des rôles d'un groupe Active Directory

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Rôles par Active Directory**.
2. Sélectionnez un groupe Active Directory dans la liste.
3. Cliquez sur .
4. Cliquez sur **Retirer** pour retirer tous les rôles associés avec ce groupe Microsoft Active Directory. Cette opération ne peut être annulée.

Gestion des utilisateurs bloqués

Vous pouvez créer et gérer une liste d'adresses courriel pour lequel l'accès au compte BlackBerry Workspaces de votre organisation est refusé. Cette liste des utilisateurs bloqués est aussi appelée liste noire.

Bloquer une adresse e-mail ou un groupe Active Directory

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Utilisateurs bloqués**.
2. Cliquez sur .
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour bloquer une adresse e-mail : Dans la zone **Utilisateurs**, saisissez l'adresse e-mail complète de l'utilisateur que vous voulez bloquer.
 - Pour bloquer un groupe Microsoft Active Directory : Dans le champ **Répertoires actifs**, saisissez le nom du groupe Active Directory que vous voulez bloquer.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.
L'adresse e-mail ou le groupe Active Directory est ajouté à la liste noire. L'utilisateur ou les membres du groupe Active Directory ne pourront pas se connecter à votre organisation et n'auront accès à aucun fichier protégé par BlackBerry Workspaces dans votre organisation.

Retirer des utilisateurs de la liste noire

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Utilisateurs bloqués**.
2. Sélectionnez les adresses courriel ou groupes Microsoft Active Directory que vous voulez supprimer de la liste des utilisateurs bloqués (liste noire).
3. Cliquez sur .
4. Cliquez sur **Supprimer**.
L'e-mail est retiré de la liste noire.

Rechercher les utilisateurs bloqués

Recherchez les utilisateurs pour vérifier s'ils sont sur la liste noire.

Remarque : La recherche de groupes Active Directory sur liste noire n'est pas disponible.

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Utilisateurs bloqués**.
2. Dans la zone de recherche, commencez à saisir l'adresse e-mail de l'utilisateur.
La fonction de saisie semi-automatique propose des adresses e-mail correspondantes.
3. Sélectionnez l'adresse e-mail voulue.
La liste noire est filtrée pour afficher uniquement l'e-mail demandé.
4. Décochez la case **Entrez l'e-mail de l'utilisateur** pour revenir à la liste noire complète.

Importer la liste des utilisateurs bloqués

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Utilisateurs bloqués**.
2. Cliquez sur .
La fenêtre Importer la liste noire s'ouvre.
3. Si vous avez déjà créé un fichier .csv contenant la liste noire, cliquez sur **Sélectionner le fichier** pour naviguer jusqu'au fichier .csv et le sélectionner.
4. Si vous souhaitez créer un fichier .csv avec les nouvelles données de la liste de distribution, cliquez sur **Obtenir le modèle** pour télécharger un fichier .csv adapté dont les en-têtes de colonne sont définies et les lignes du tableaux vides.
5. Saisissez les données utilisateur dans les colonnes adéquates, avec les informations suivantes :
 - **Adresse de l'entité autorisée** : adresse courriel complète ou UUID du groupe Microsoft Active Directory
 - **Type d'entité autorisée** : courriel ou groupe Microsoft Active Directory
6. Cliquez sur **Importer**.
Les données de la liste noire sont importées depuis le fichier .csv et les adresses courriel sont ajoutées à la liste noire.

Exporter la liste des utilisateurs bloqués

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Utilisateurs bloqués**.
2. Cliquez sur .
Le tableau des utilisateurs bloqués est téléchargé en tant que fichier de données .csv.

Gestion des applis BlackBerry Workspaces

Vous pouvez gérer les applis BlackBerry Workspaces pour les utilisateurs dans l'organisation, énumérer tous les appareils enregistrés pour un utilisateur spécifique et désactiver et réinstaurer l'utilisation de l'appli BlackBerry Workspaces pour un utilisateur sur un appareil particulier.

Si un utilisateur signale un appareil mobile perdu, vous pouvez identifier cet appareil précis (en fonction de l'adresse courriel identifiant l'utilisateur, du type d'appareil et de la date de la dernière activité) et effacer complètement tous les fichiers contrôlés-Workspaces, mis en cache sur cet appareil, et désactiver l'accès de cet appareil au document. Les fichiers sont effacés de l'appareil mobile lors de la connexion suivante au service Workspaces.

En cas d'utilisation d'un Windows ou d'un ordinateur Mac, une demande de désactivation ferme simplement la session active de l'utilisateur sur cet ordinateur. Cette fonction est utile, par exemple, si un utilisateur a oublié de se déconnecter de BlackBerry Workspaces sur un ordinateur auquel il n'a plus accès. Si l'utilisateur a téléchargé des fichiers contrôlés par Workspaces sur cet ordinateur, les fichiers ne sont pas effacés. Toutefois, il ne sera plus possible de les ouvrir ou d'y accéder tant qu'un utilisateur autorisé ne se reconnecte pas sur cet ordinateur.

Par défaut, chaque appli BlackBerry Workspaces sur l'appareil mobile ou sur l'ordinateur de l'utilisateur doit se connecter au service Workspaces au moins une fois toutes les 72 heures pour rester enregistrée et maintenir les

droits d'accès. Sinon, l'utilisateur ne peut ouvrir aucun fichier contrôlé mis en cache sur cet appareil jusqu'à ce qu'il se reconnecte.

Gestion des applis BlackBerry Workspaces

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Gérer les applications**.
2. Dans la zone Recherche, saisissez l'adresse courriel de l'utilisateur dont vous voulez gérer les applications BlackBerry Workspaces.
La fonction de saisie semi-automatique propose des résultats correspondants.
3. Sélectionnez l'utilisateur voulu.
Une liste de tous les appareils utilisés par cet utilisateur pour accéder à BlackBerry Workspaces s'affiche. Les informations suivantes sont incluses :
 - **ID de l'appareil** : identifiant unique de l'appareil utilisé.
 - **Type** : type d'appareil utilisé pour accéder à BlackBerry Workspaces, par exemple, iPad, iPhone, BlackBerry, Windows ou Mac.
 - **Statut** : indique si l'appareil est activé ou désactivé.
 - **Dernière activité dans document** : dernière activité effectuée dans BlackBerry Workspaces, par exemple « Fichier ouvert ».
 - **Dernier emplacement** : dernier emplacement où l'appareil s'est enregistré.
 - **Dernier IP** : dernière adresse IP où l'appareil s'est enregistré.
 - **Date de dernière activité** : date à laquelle l'utilisateur a été actif pour la dernière fois dans BlackBerry Workspaces sur l'appareil.

Désactiver les applications BlackBerry Workspaces

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Gérer les applications**.
2. Dans la zone Recherche, saisissez l'adresse courriel de l'utilisateur dont vous voulez désactiver les applications BlackBerry Workspaces.
La fonction de saisie semi-automatique propose des résultats correspondants.
3. Sélectionnez l'utilisateur voulu.
4. Sélectionnez un ou plusieurs appareils dans la liste.
5. Cliquez sur .
Un message de confirmation s'affiche.
6. Cliquez sur **Désactiver**.

Activer des appareils

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Gérer les applications**.
2. Dans la zone Recherche, saisissez l'adresse courriel de l'utilisateur dont vous voulez activer les applications BlackBerry Workspaces.
La fonction de saisie semi-automatique propose des résultats correspondants.
3. Sélectionnez l'utilisateur voulu.
4. Sélectionnez un ou plusieurs appareils désactivés dans la liste.
5. Cliquez sur .
Un message de confirmation s'affiche.
6. Cliquez sur **Activer**.

Exporter une liste des applis utilisateur

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Gérer les applications**.

2. Dans la zone Recherche, saisissez l'adresse courriel de l'utilisateur dont vous voulez gérer les applications BlackBerry Workspaces.
La fonction de saisie semi-automatique propose des résultats correspondants.
3. Sélectionnez l'utilisateur voulu.
4. Cliquez sur .
Le tableau Gérer les applications est téléchargé en tant que fichier de données .csv.

Configuration des intégrations

Gérer des connecteurs aux référentiels externes et autres services de la zone **Intégrations**.

Connecteurs

Le tableau qui suit explique où configurer vos connecteurs :

Référentiel :	Connecteur :	Configurer dans :
MicrosoftOneDrive for Business	Connecteur de contenu unifié	Intégrations > Connecteurs de contenu
Microsoft SharePoint	Connecteur de contenu unifié	Intégrations > Connecteurs de contenu
SharePointen ligne	Connecteur de contenu unifié	Intégrations > Connecteurs de contenu
SharePointProtecteur	Connecteur dédié	Intégrations > SharePoint Protector
Alfresco	Connecteur dédié	Intégrations > Connecteurs de contenu
Windows Fichier Partagé (CIFS)	Connecteur de contenu unifié (BEMS)	Intégrations > Connecteurs de contenu Remarque : Cette option s'adresse aux organisations qui configurent un nouveau partage de fichier Windows avec un Connecteur de contenu unifié BlackBerry Workspaces.
Partage de fichier Windows	Connecteur dédié	Intégrations > Connecteur Windows File Share Remarque : Cette option permet aux organisations de gérer une configuration de partage de fichier Windows existante.

Gestion des connecteurs de contenu

Vous pouvez ajouter et gérer les connecteurs de contenu existant, vérifier la connexion et supprimer des connecteurs de contenu.

Ajouter un connecteur de contenu

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Connecteurs de contenu**.
2. Cliquez sur .
3. Dans la zone **Nom d'affichage du connecteur**, saisissez le nom du connecteur.
4. Dans la liste **Type de référentiel**, sélectionnez le type de connecteur que vous voulez configurer.
5. Dans la zone **Identifiants UCC** :

- Si votre organisation utilise Appliance-X, les identifiants BEMS sont auto-alimentés et n'ont pas besoin d'être modifiés.
 - Si votre organisation utilise vApp ou possède un service Cloud (par ex. manuel d'installation), pour **Alfresco**, **SharePoint** et les connecteurs **Partage de fichiers Windows**, cliquez sur **Éditer** pour saisir l'**URL BEMS**, le **Nom d'utilisateur** et le **Mot de passe** requis.
6. Dans la zone **Chemin autorisé**, entrez le chemin racine du référentiel.
- Si vous sélectionnez **Alfresco**, le chemin prévu doit correspondre à l'URL du service CMIS.
Par ex. : `http://<server ip or FQDN>:8080/alfresco/api/-default-/public/cmisis/versions/1.1/atom/`
Vous pouvez ajouter un chemin relatif à la fin de l'URL du service ; Toutefois, **N'utilisez pas** le site Alfresco ou l'emplacement des fichiers partagés dans le chemin prévu. Pour plus d'informations, voir la documentation Alfresco (https://community.alfresco.com/docs/DOC-5527-cmis#w_cmisserviceurl), section 3.1, **URL du service CMIS**.
Remarque : Si l'URL du connecteur Alfresco change lors de la mise à niveau du serveur Alfresco, le connecteur et tous les espaces de travail associés devront être recréés.
 - Si vous sélectionnez **OneDrive for Business**, le chemin prévu doit correspondre à la racine FQDN du site OneDrive.
 - Si vous sélectionnez **SharePoint** ou **SharePoint Online**, le chemin prévu doit être soit l'URL du site soit le chemin de la bibliothèque du document.
7. Si vous avez sélectionné **SharePoint** ou **Partage de fichier** et utilisez KCD, activez **Activer KDC**.
8. Cliquez sur **Appliquer les changements**.

Modifier un connecteur de contenu

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Connecteurs de contenu**.
2. Cliquez sur le nom du connecteur que vous voulez modifier.
3. Mettez à jour les détails du connecteur selon les besoins.
4. Cliquez sur **Appliquer les changements**.

Vérifier un connecteur de contenu

Vérifiez la connexion au référentiel externe.

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Connecteurs de contenu**.
2. Cliquez sur le nom du connecteur que vous voulez vérifier.
3. Cliquez sur **Vérifier**.
La connexion est vérifiée.

Supprimer un connecteur de contenu

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Connecteurs de contenu**.
2. Cliquez sur le nom du connecteur que vous voulez supprimer.
3. Cliquez sur **Supprimer**.

Gestion des protecteurs SharePoint

Si vous utilisez un connecteur dédié et un protecteur SharePoint, gérez le protecteur dans la console d'administration et affectez les administrateurs d'espace de travail et définissez les bibliothèques Microsoft SharePoint qui sont synchronisées dans BlackBerry Workspaces.

Définir des administrateurs d'espace de travail par défaut

Définissez des utilisateurs comme administrateurs d'espace de travail par défaut afin qu'ils deviennent automatiquement administrateurs d'espace de travail des bibliothèques Microsoft SharePoint que vous ajoutez à la liste de bibliothèques synchronisées.

Remarque : Vous devez être administrateur BlackBerry Workspaces pour partager un espace de travail SharePoint avec des parties externes.

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Protecteur SharePoint**.
2. Dans la zone **Administrateurs d'espaces de travail par défaut**, cliquez sur .
3. Dans le champ **Ajouter des membres**, saisissez les adresses e-mail ou listes de distribution des utilisateurs voulus et cliquez sur **Ajouter**.

Remarque : Lors de l'ajout d'administrateurs d'espace de travail par défaut, les utilisateurs définis ne deviennent des administrateurs d'espace de travail que pour les bibliothèques que vous ajoutez ultérieurement dans la liste **Bibliothèques synchronisées**. Pour définir des administrateurs pour les bibliothèques synchronisées en cours, ajoutez l'utilisateur à l'onglet **Groupes** de l'espace de travail.

Gérer la liste blanche des utilisateurs internes

Gérez la liste blanche des utilisateurs internes pour définir les utilisateurs qui disposent toujours de droits d'accès complets, notamment de la capacité à télécharger les versions originales. Cette option n'est disponible que pour les organisations dotées d'un Microsoft SharePointProtector défini.

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Protecteur SharePoint**.
2. Dans le champ **Liste blanche des utilisateurs internes**, cliquez sur .
3. Dans le champ **Ajouter des membres**, saisissez les adresses e-mail ou listes de distribution des utilisateurs voulus et cliquez sur **Ajouter**. Tous les utilisateurs de la liste blanche peuvent accéder à tout fichier SharePoint en accès total, quel que soit le modèle de droits défini.

Remarque : L'utilisateur défini dans la configuration du connecteur SharePoint (voir [Ajouter un protecteur SharePoint](#)) est ajouté par défaut à la liste blanche ; ici, ce nom d'utilisateur n'est pas affiché dans la liste blanche.

Ajouter un protecteur SharePoint

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Protecteur SharePoint**.
2. En regard du champ **Choisir un connecteur**, cliquez sur
3. Entrez les identifiants iApp BlackBerry Workspaces suivants :
 - **Nom d'utilisateur** : saisissez le nom d'utilisateur de l'administrateur de votre organisation.
 - **Mot de passe** : saisissez le mot de passe de l'administrateur de votre organisation.
4. Saisissez les **Détails de la machine proxy** suivants :
 - **Nom d'affichage du connecteur** : indiquez un nom pour ce connecteur.
 - **Versión SharePoint** : sélectionnez la version de SharePoint.
 - **URL du connecteur** : indiquez l'URL du Service Web de connecteur BlackBerry Workspaces SharePoint.

- **Utiliser les droits SharePoint** : utilisez la délégation de contrainte (emprunt d'identité) pour copier les droits d'accès d'un groupe depuis SharePoint vers BlackBerry Workspaces. (indisponible pour SharePoint version 1 ou SharePoint en ligne).

5. Saisissez les **Identifiants SharePoint** suivants :

- **URL SharePoint** : saisissez les adresses e-mail des collections de sites SharePoint concernées par la synchronisation.
- **Domaine** : indiquez le domaine du nom d'utilisateur et du mot de passe SharePoint. (Indisponible sur SharePoint en ligne)
- **Nom d'utilisateur** : saisissez le nom d'utilisateur de l'administrateur de votre collection de sites SharePoint.
- **Mot de passe** : saisissez le mot de passe de l'administrateur de votre collection de sites SharePoint.

Remarque : Pour vous connecter à plusieurs sites SharePoint, assurez-vous de fournir les identifiants d'un administrateur de collection de sites SharePoint ayant accès à toutes les URL SharePoint concernées.

6. Cliquez sur **Appliquer les changements**.
7. Répétez les étapes 2 à 5 pour chaque connecteur à ajouter.
8. Cliquez sur **Fermer** pour fermer le volet **Ajouter connecteur**.

Éditer un protecteur SharePoint

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Protecteur SharePoint**.
2. Dans la zone **Choisir un connecteur**, choisissez un connecteur dans la liste déroulante.
3. Cliquez sur .
4. Modifiez les identifiants BlackBerry Workspaces suivants, si nécessaire :
 - **Nom d'utilisateur** : saisissez le nom d'utilisateur de l'administrateur de votre organisation.
 - **Mot de passe** : saisissez le mot de passe de l'administrateur de votre organisation.
5. Modifiez les **Détails de la machine proxy** suivants, au besoin :
 - **Nom d'affichage du connecteur** : indiquez un nom pour ce connecteur.
 - **Version SharePoint** : sélectionnez la version de SharePoint.
 - **URL du connecteur** : indiquez l'URL du Service Web de connecteur BlackBerry Workspaces SharePoint.
 - **Utiliser les droits SharePoint** : utilisez la délégation de contrainte (emprunt d'identité) pour copier les droits d'accès d'un groupe depuis SharePoint vers BlackBerry Workspaces. (indisponible pour SharePoint version 1 ou SharePoint en ligne).
6. Modifiez les **Identifiants SharePoint** suivants selon les besoins :
 - **URL SharePoint** : saisissez les adresses e-mail des collections de sites SharePoint concernées par la synchronisation.
 - **Domaine** : indiquez le domaine du nom d'utilisateur et du mot de passe SharePoint. (Indisponible pour SharePoint en ligne)
 - **Nom d'utilisateur** : saisissez le nom d'utilisateur de l'administrateur de votre collection de sites SharePoint.
 - **Mot de passe** : saisissez le mot de passe de l'administrateur de votre collection de sites SharePoint.

Remarque : Pour vous connecter à plusieurs sites SharePoint, assurez-vous de fournir les identifiants d'un administrateur de collection de sites SharePoint ayant accès à toutes les URL SharePoint concernées.
7. Cliquez sur **Appliquer les changements**.
8. Cliquez sur **Fermer** pour fermer le volet **Modifier la configuration**.

Définir les bibliothèques à synchroniser

Définissez les bibliothèques SharePoint qui sont synchronisées avec BlackBerry Workspaces.

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Protecteur SharePoint**.
2. Si votre organisation a défini plus d'un protecteur SharePoint, dans la liste **Choisir un connecteur**, sélectionnez le protecteur SharePoint souhaité.
3. Dans la liste **Choisir l'URL pour SharePoint**, sélectionnez l'URL du site SharePoint adéquat.
La liste des bibliothèques synchronisées s'affiche
4. Pour ajouter une bibliothèque, dans le champ **Ajouter bibliothèques**, cliquez sur .
5. Sélectionnez les bibliothèques souhaitées et cliquez sur **Ajouter**.
Les bibliothèques sont synchronisées et ajoutées à la liste des bibliothèques synchronisées. Les administrateurs d'espace de travail BlackBerry Workspaces par défaut peuvent à présent accéder aux bibliothèques SharePoint via BlackBerry Workspaces, et affecter des groupes d'utilisateurs pour accéder à l'espace de travail.
6. Si votre organisation est définie avec les plans associés dans BlackBerry Workspaces Configuration Tool, configurez la protection interne par bibliothèque :
 - a. Cochez la case **Protection interne**.
 - b. Dans la zone **Modèle de droits**, sélectionnez le modèle de droits souhaité dans la liste déroulante.
 - c. Dans la zone **Appliquer à**, sélectionnez une des options suivantes :
 - **Tous les fichiers** pour appliquer les droits sélectionnés aux utilisateurs ayant accès à tout fichier dans la bibliothèque SharePoint
 - **Basé sur ICAP** pour que BlackBerry Workspaces vérifie les droits ICAP par accès et pour activer les droits d'accès total de l'utilisateur lorsqu'il satisfait les règles ICAP. Si les règles n'accordent pas les droits d'accès total, les droits d'accès de l'utilisateur sont basés sur le modèle de droits de la bibliothèque tel que défini ici.
7. Répétez cette tâche pour synchroniser les bibliothèques pour d'autres URL SharePoint.

Retirer des bibliothèques synchronisées

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Protecteur SharePoint**.
2. Si votre organisation a défini plus d'un protecteur SharePoint, dans la liste **Choisir un connecteur**, sélectionnez le protecteur SharePoint souhaité.
3. Dans la liste des bibliothèques synchronisées, cliquez sur **x** en regard de la bibliothèque que vous voulez retirer de la synchronisation.
La bibliothèque n'est plus synchronisée.

Gestion des connecteur de partage de fichiers Windows

Vous pouvez ajouter, configurer et gérer les espaces de travail de partage de fichiers Windows de votre organisation en utilisant le connecteur de partage de fichiers Windows.

Définir des administrateurs d'espace de travail par défaut

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Partage de fichiers Windows**.
2. Dans la zone **Administrateurs d'espaces de travail par défaut**, cliquez sur .
3. Dans le champ **Ajouter des membres**, saisissez les adresses e-mail ou listes de distribution des utilisateurs voulus et cliquez sur **Ajouter**.
4. Cliquez sur **Ajouter**.

Les utilisateurs sont ajoutés en tant qu'administrateurs d'espace de travail pour tous les lecteurs réseau définis.

Ajouter un connecteur de partage de fichiers Windows

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Partage de fichiers Windows**.
2. En regard du champ **Choisir un connecteur**, cliquez sur
3. Entrez les identifiants suivants de l'organisation :
 - **Nom d'utilisateur** : saisissez le nom d'utilisateur de l'administrateur de votre organisation.
 - **Mot de passe** : saisissez le mot de passe de l'administrateur de votre organisation.
4. Saisissez les **Détails de la machine proxy** suivants :
 - **Nom d'affichage du connecteur** : indiquez un nom pour ce connecteur.
 - **Version du connecteur** : sélectionnez la version du connecteur.
 - **URL du connecteur** : fournit l'URL du Service Web de connecteur de partage de fichiers Windows.
5. Cliquez sur **Appliquer les changements**.

Éditer un connecteur de partage de fichiers Windows

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Partage de fichiers Windows**.
2. En regard du champ **Choisir un connecteur**, cliquez sur 
3. Cliquez sur **Modifier** pour modifier les identifiants suivants de l'organisation, selon les besoins :
 - **Nom d'utilisateur** : saisissez le nom d'utilisateur de l'administrateur de votre organisation.
 - **Mot de passe** : saisissez le mot de passe de l'administrateur de votre organisation.
4. Modifiez les **Détails de la machine proxy** suivants, au besoin :
 - **Nom d'affichage du connecteur** : indiquez un nom pour ce connecteur.
 - **Version du connecteur** : sélectionnez la version du connecteur.
 - **URL du connecteur** : fournit l'URL du Service Web de connecteur de partage de fichiers Windows.
5. Cliquez sur **Appliquer les changements**.

Définir les lecteurs réseau à synchroniser

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Connecteur de partage de fichiers Windows**.
2. Si votre organisation a défini plus d'un connecteur de partage de fichiers Windows, dans la liste **Choisir un connecteur**, sélectionnez le connecteur de partage de fichiers Windows souhaité.
3. Pour ajouter un lecteur réseau, dans le champ **Ajouter bibliothèques**, cliquez sur .
4. Sélectionnez les lecteurs réseau voulus et cliquez sur **Ajouter**.
5. Cliquez sur **Appliquer**.
La lecteur est ajouté à la liste des lecteurs réseau synchronisés.

Retirer des lecteurs réseau synchronisés

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Connecteur de partage de fichiers Windows**.
2. Si votre organisation a défini plus d'un connecteur de partage de fichiers Windows, dans la liste **Choisir un connecteur**, sélectionnez le connecteur de partage de fichiers Windows souhaité.
3. Dans la liste des lecteurs réseau synchronisés, cliquez sur **x** en regard du lecteur réseau que vous voulez retirer de la synchronisation.
Le lecteur réseau n'est plus synchronisé.

Gestion des Workspaces Email Protector

Vous pouvez activer les Workspaces Email Protector, définir les droits par défaut, les listes blanches et les types de fichiers protégés.

Activer le BlackBerryWorkspaces Email Protector

1. Dans le volet gauche de la console d'administration BlackBerry Workspaces, cliquez sur **Protecteur de courriel**.
2. Cliquez sur **Activer le protecteur d'e-mail**.
3. Dans la zone **Extensions de fichier à protéger**, créez une liste des types de fichiers à protéger, comme suit :

Action	Tâche
Pour protéger tous les types de fichiers	<ul style="list-style-type: none">• Cliquez sur Protéger tous les types de fichiers.
Pour indiquer les types de fichiers que vous voulez protéger	<ol style="list-style-type: none">a. Cliquez sur Sélectionner les extensions de fichier à protéger.b. Sélectionnez les types de fichiers que vous voulez protéger. <p>Pour ajouter un type donné, entrez l'extension de fichier dans le champ Ajouter les types de fichier à contrôler par le Protecteur d'e-mail, et appuyez sur la touche retour.</p>

4. Dans la zone **Définir les droits par défaut**, définissez les paramètres par défaut pour les **Droits**, **l'Expiration du fichier** et **Filigrane**, si nécessaire.
5. Dans la zone **Liste blanche des utilisateurs**, saisissez les adresses e-mail ou listes de distribution des utilisateurs autorisés à ouvrir les fichiers partagés à l'aide du protecteur d'e-mail avec des droits d'accès complets.
6. Dans la zone **Liste blanche du domaine d'e-mail**, saisissez le domaine d'e-mail des utilisateurs autorisés à ouvrir les fichiers partagés à l'aide du protecteur d'e-mail avec des droits d'accès complets.
7. Dans la zone **Notifier les émetteurs**, sélectionnez **Notifier les émetteurs lorsque les fichiers sont contrôlés par le protecteur d'e-mail**, si nécessaire.
8. Cliquez sur **Appliquer les changements**.

Retirer le protecteur d'e-mail

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Protecteur d'e-mail**.
2. Décochez la case **Activer le protecteur d'e-mail**.
3. Cliquez sur **Appliquer les changements**.

Gestion du module Workspaces eDiscovery

Activez le module Workspaces eDiscovery.

Activer le Workspaces eDiscovery connecteur

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Module eDiscovery**.

2. Cochez **Activer le module d'intégration eDiscovery**.
3. Cliquez sur **Appliquer**.
4. Pour désactiver le module, décochez **Activer le module d'intégration eDiscovery** et cliquez sur **Appliquer**.

Gestion du connecteur Salesforce

Vous pouvez activer le connecteur BlackBerry Workspaces pour Salesforce.

Activer BlackBerry Workspaces for Salesforce

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Salesforce**.
2. Cochez la case pour activer BlackBerry Workspaces for Salesforce.

Configurer Office Online

Activez Office Online pour autoriser les utilisateurs à éditer les fichiers avec Office Online. Votre organisation doit disposer de licences en volume Microsoft.

1. Dans le volet de gauche, cliquez sur **Office Online**.
2. Sélectionnez **Activer l'intégration avec Office Online**.
3. Cliquez sur **Appliquer les changements**.

À propos de la configuration à Office Online

l'intégration à Office Online permet aux utilisateurs de l'organisation d'afficher et d'éditer des documents avec Office Online.

L'intégration est disponible aux clients sur site uniquement.

L'édition via Office Online est possible lorsque les conditions suivantes sont réunies :

- Votre organisation doit disposer de licences en volume Microsoft.
- Office Online a été configuré pour votre organisation conformément aux instructions présentes dans le guide d'installation des modules complémentaires BlackBerry Workspaces Appliance-X.
- Office Online est activé dans la console d'administration.
- Le fichier est au format OOXML (docx, pptx, xlsx)
- L'utilisateur dispose d'un droit de copier/coller via BlackBerry Workspaces pour le fichier
- Le fichier n'a pas été limité au mode « Spotlight » via BlackBerry Workspaces
- S'il travaille sur un fichier d'un espace de travail, l'utilisateur doit avoir le droit de mettre à jour tous les documents du dossier parent.
- S'il travaille sur un fichier reçu, l'utilisateur doit être le propriétaire du fichier, ou le fichier doit avoir été partagé en mode collaboration.

Gestion de l'intégration à DocuSign

Vous pouvez activer DocuSign dans BlackBerry Workspaces.

Activer DocuSign dans BlackBerry Workspaces

Avant de commencer : Vérifiez que votre organisation est cliente d'un compte API DocuSign.

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **DocuSign**.
2. Cochez la case pour activer l'intégration à DocuSign.
3. Saisissez le **nom d'utilisateur** de l'administrateur de compte DocuSign et le **mot de passe**.
4. Cliquez sur **Appliquer**.

À propos de l'intégration à DocuSign

l'intégration à DocuSign permet aux utilisateurs de l'organisation d'envoyer des documents en signant BlackBerry Workspaces pour DocuSign et autres flux de productions.

Les utilisateurs peuvent envoyer les documents en utilisant BlackBerry Workspaces pour DocuSign si les conditions suivantes sont réunies :

- DocuSign a été configuré pour les utilisateurs BlackBerry Workspaces de votre organisation.
- DocuSign est activé dans la console admin BlackBerry Workspaces. Voir [Activer DocuSign dans BlackBerry Workspaces](#) .
- Les utilisateurs doivent avoir téléchargé et envoyé les capacités du fichier tel que défini dans leurs droits BlackBerry Workspaces et accès.

Pour recevoir les demandes DocuSign, les utilisateurs n'ont pas besoin de BlackBerry Workspaces ou de licences DocuSign.

Définition des règles de sécurité

Configurez les règles de sécurité de service au niveau de l'organisation.

Définir des règles pour les fichiers

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Fichier**.
2. Définissez les **Paramètres généraux** :
 - a) Pour autoriser l'envoi de tout type de fichier (y compris les fichiers non protégés par BlackBerry Workspaces) dont les fichiers envoyés via un partage, dans la section **Envoyer les fichiers qui ne peuvent pas être protégés**, sélectionnez **Appliquer aux fichiers de l'espace de travail** et **Appliquer aux fichiers en Expédition rapide**, de la manière souhaitée.
 - b) Pour définir le mode rideau pour des fichiers envoyés à BlackBerry Workspaces et partagés, dans la section **Activer le mode rideau**, sélectionnez **Appliquer aux fichiers de l'espace de travail** et **Appliquer aux fichiers en Expédition rapide**, de la manière souhaitée.
 - c) Sélectionnez **Verrouiller le nom et la description de l'espace de travail après la création** pour n'autoriser que les administrateurs de l'organisation à modifier ou supprimer des espaces de travail après leur création.
 - d) Pour activer le verrouillage de fichier dans votre organisation, sélectionnez **Activer le verrouillage de fichier**.
 - e) Pour autoriser les commentaires de fichier dans votre organisation, sélectionnez **Autoriser tous les membres de l'organisation à faire des commentaires**. En outre, quand **Autoriser tous les membres de l'organisation à faire des commentaires** est sélectionné, vous pouvez aussi sélectionner **Autoriser les commentaires par défaut**.
 - f) Pour permettre aux utilisateurs équipés d'anciens navigateurs de voir les fichiers, sélectionnez **Activer l'afficheur en ligne pour les navigateurs non gérés**.
3. Définissez les **Paramètres d'accès en ligne** : indiquez le nombre d'heures de disponibilité des fichiers pour consultation hors ligne.
4. Définissez les **Paramètres de conversion** :
 - a) Pour interrompre la conversion de fichier si l'opération dure trop longtemps, sélectionnez **Arrêter la conversion de fichier MS Office vers PDF si elle n'a pas réussi** et indiquez le nombre de secondes voulu.
 - b) Pour supprimer des copies non ouvertes de fichiers convertis, sélectionnez **Nombre de jours au bout duquel sont supprimées les copies converties de fichiers non ouverts** et indiquez le nombre de jours au bout duquel vous voulez que les fichiers soient supprimés.
5. Définissez les paramètres **Rétention de fichier** :
 - a) Pour déplacer des espaces de travail inactifs dans la Corbeille au bout d'une période donnée, sélectionnez **Déplacer les fichiers inactifs vers la corbeille** dans la zone **Espaces de travail**, et indiquez le nombre de jours au bout duquel l'espace de travail doit être déplacé.
 - b) Pour déplacer les fichiers inactifs des boîtes Éléments expédiés et reçus dans la Corbeille au bout d'une période donnée, sélectionnez **Déplacer les fichiers inactifs vers la corbeille** dans la zone **Éléments Exchange et expédiés**, et indiquez le nombre de jours au bout duquel les fichiers doivent être déplacés.
 - c) Pour supprimer définitivement des fichiers placés dans la Corbeille au bout d'une période donnée, sélectionnez **Supprimer définitivement les fichiers dans la Corbeille** dans la zone **Corbeille**, et indiquez le nombre de jours au bout duquel les fichiers doivent être supprimés.
6. Pour définir les paramètres **Versions de fichier**, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - Pour limiter le nombre de versions enregistrées par fichier, cliquez sur **Nombre maximum de versions enregistrées pour chaque fichier**, et indiquez le nombre maximum de versions de fichier.

- Pour définir le nombre de versions enregistrées pour chaque fichier par jour, semaine et mois, sélectionnez **Nombre de versions enregistrées par jour, semaine et mois.**, et saisissez le nombre maximum de versions de fichier par jour, semaine et mois.

7. Cliquez sur **Appliquer les changements.**

Définir des règles pour les mobiles

Définissez les utilisateurs d'appareils mobiles qui peuvent accéder à leurs fichiers BlackBerry Workspaces. Désactivez l'accès pour empêcher les utilisateurs à utiliser les applis BlackBerry Workspaces pour accéder aux espaces de travail de votre organisation. Une fois l'accès désactivé, l'utilisateur peut se connecter à BlackBerry Workspaces sans pour autant voir aucun des espaces de travail de votre organisation.

Remarque : Ce paramètre est accessible aux Administrateurs de l'organisation uniquement.

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Mobile.**
2. Définissez les **Paramètres généraux :**
 - a) Pour autoriser l'accès à BlackBerry Workspaces depuis un iPhone ou iPad, sélectionnez **Autoriser l'accès depuis des iPhone et iPad.**
 - b) Pour autoriser l'accès à BlackBerry Workspaces depuis un Android, sélectionnez **Autoriser l'accès depuis des appareils Android**
 - c) Pour autoriser l'accès à BlackBerry Workspaces depuis un BlackBerry 10, sélectionnez **Autoriser l'accès depuis des appareils BlackBerry.**
 - d) Pour autoriser l'accès à BlackBerry Workspaces depuis un Windows Mobile, sélectionnez **Autoriser l'accès depuis des appareils mobiles Windows.**
 - e) Pour autoriser les utilisateurs à ouvrir des fichiers protégés dans les applications de tierce partie sur des appareils mobiles, sélectionnez **Permettre aux utilisateurs d'ouvrir les fichiers protégés (Office, PDF, images, texte) quand ceux-ci sont partagés avec les droits d'accès total dans les applications de tierce partie sur des appareils mobiles.**
 - f) Pour autoriser les utilisateurs à ouvrir des fichiers qui ne peuvent pas être protégés dans les applications de tierce partie sur des appareils mobiles, sélectionnez **Permettre aux utilisateurs d'ouvrir les fichiers non protégés dans les applications de tierce partie sur des appareils mobiles.**
 - g) Pour exiger des utilisateurs qu'ils définissent un code secret lors de l'utilisation de BlackBerry Workspaces sur des appareils Android et iOS, sélectionnez **Activer le verrouillage par code secret pour ouvrir les espaces de travail BlackBerry pour Android et iOS.**
3. Cliquez sur **Appliquer les changements.**

Définir des règles de partage

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Partage.**
2. Pour activer la saisie semi-automatique, dans la zone **Activer la saisie semi-automatique**, sélectionnez **Activer la saisie semi-automatique lors du partage de fichiers**, puis sélectionnez l'une des options suivantes :

Option	Description
Uniquement pour les administrateurs et utilisateurs de l'espace de travail ayant le rôle "Expéditeur Exchange"	Sélectionnez cette option pour limiter la saisie semi-automatique aux administrateurs d'espace de travail et aux émetteurs Exchange uniquement.

Option	Description
Pour tous les utilisateurs	Sélectionnez cette option pour activer la saisie semi-automatique pour toute personne qui partage un fichier de l'organisation, y compris les utilisateurs externes et les visiteurs.

Lorsque la saisie semi-automatique est activée, la totalité des adresses e-mail de tous les utilisateurs de l'organisation peuvent être vues dès le début de la saisie d'une adresse e-mail.

3. Dans la zone **Plug-in Outlook**, pour proposer BlackBerry Workspaces aux utilisateurs d'applications Windows l'option d'envoyer des fichiers de plus de 25 Mo, sélectionnez **Activer le partage de fichiers volumineux via le plug-in Outlook**.
4. Dans la zone **Envoyer fichiers** :
 - a) Sélectionnez **Activer le partage sans notification par courriel** pour permettre aux utilisateurs de décider, lors de l'envoi, si le destinataire reçoit une notification ou non. Quand ceci est sélectionné, une option supplémentaire apparaît pour sélectionner **Partager les fichiers avec des notifications par défaut**. Cette option supplémentaire (si sélectionnée) assure que l'option de notification est sélectionnée par défaut et devra être désactivée manuellement par l'expéditeur, s'il le souhaite.
 - b) sélectionnez **Permettre aux utilisateurs de partager des fichiers sans exiger que les destinataires se connectent**, si souhaité. Dans ce cas, sélectionnez **Exiger que les destinataires se connectent par défaut** pour que la case « Exiger que les destinataires se connectent » soit cochée par défaut dans les fenêtres de partage.
 - c) Définissez les droits par défaut, la date d'expiration et les paramètres de filigrane pour les fichiers envoyés via Envoyer.
5. Dans la zone **Définir les droits par défaut**, définissez les permissions par défaut pour les fichiers envoyés via **Envoyer fichiers**.

Remarque : Les droits disponibles dépendent du mode Enterprise défini (voir [Configurer le mode Enterprise](#)). Les droits indiqués dans les listes déroulantes sont les modèles de droits des différents utilisateurs. Pour plus d'informations sur les droits, voir [Aperçu : BlackBerry Workspaces rôles utilisateurs](#).
6. Cliquez sur **Appliquer les changements**.

Définir des règles de synchronisation

Limitez la taille et le type des fichiers envoyés par les utilisateurs de l'organisation.

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Sync**.
2. Pour définir tous les fichiers synchronisés via l'appli BlackBerry Workspaces pour Windows et BlackBerry Workspaces pour Mac, dans la zone **Paramètres généraux**, sélectionnez **Toujours télécharger les fichiers comme protégés via Workspaces pour Windows et Workspaces pour Mac**.
3. Pour définir le type de fichiers que les utilisateurs peuvent envoyer dans la zone **Limites d'envoi et téléchargement** :
 - a) Sélectionnez **Autoriser la synchronisation des types de fichiers suivants uniquement**.
 - b) Indiquez le type de fichier voulu au format "*.extension" et appuyez sur **ENTRÉE**.
 - c) Répétez l'étape 3b pour ajouter d'autres types de fichiers.

Remarque : Lorsque cette option est sélectionnée, seuls les types de fichiers indiqués peuvent être synchronisés via l'appli BlackBerry Workspaces pour Windows et l'appli BlackBerry Workspaces pour Mac.
4. Pour limiter le type de fichiers que les utilisateurs peuvent envoyer :
 - a) Sélectionnez **Limiter la synchronisation des types de fichiers suivants uniquement**.
 - b) Indiquez le type de fichier voulu au format "*.extension" et appuyez sur **ENTRÉE**.

- c) Répétez l'étape 4b pour ajouter d'autres types de fichiers.
5. Pour limiter la taille des fichiers que les utilisateurs peuvent envoyer ou synchroniser, sélectionnez **Limiter l'envoi et la taille du fichier de sync** et indiquez la taille maximale en Mo.
6. Pour définir le débit d'envoi et de téléchargement :
 - a) Sélectionnez **Limiter le débit de téléchargement** et indiquez le débit maximum en Mo.
 - b) Sélectionnez **Limiter le débit d'envoi** et indiquez le débit maximum en Mo.
7. Cliquez sur **Appliquer les changements**.

Définir des filigranes en tant que règle de l'organisation

Activez des filigranes en fonction de l'organisation.

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Filigranes**.
2. Sélectionnez une ou plusieurs options pour définir la position du filigrane :
 - **Appliquer un filigrane en haut**
 - **Appliquer un filigrane en bas**
 - **Appliquer un filigrane en diagonale**
3. Pour chaque filigrane, définissez les options suivantes :
 - **Taille de la police** : sélectionnez **Petite, Moyenne** ou **Grande**.
 - **Couleur** : sélectionnez **Noir, Gris, Blanc, Rouge** ou **Bleu**.
 - **Opacité** : sélectionnez l'opacité par incréments de 10%.
 - **Contenu de ligne** : sélectionnez **Date et heure, Adresse IP du lecteur, Nom du lecteur, Texte, E-mail du lecteur**.
4. Cliquez sur **Appliquer les changements** pour enregistrer les paramètres.

Des filigranes sont à présent définis pour l'organisation. Par défaut, aucun filigrane n'est affiché pour aucun utilisateur ou document, à moins d'avoir été configuré par les administrateurs d'espace de travail et contributeurs et lors du partage de fichiers.

À propos de l'utilisation des filigranes

Les sections qui suivent expliquent comment les utilisateurs peuvent paramétrer des documents pour qu'ils apparaissent avec des filigranes, et les circonstances dans lesquelles les filigranes ne s'affichent pas.

À propos de la définition de filigranes par les utilisateurs

Les administrateurs d'espace de travail, les contributeurs et les utilisateurs partageant les fichiers peuvent déterminer si des filigranes doivent s'afficher dans leurs documents pour certains utilisateurs.

Dans BlackBerry Workspaces Web Application, créez des groupes d'utilisateurs par espace de travail pour gérer les utilisateurs qui peuvent accéder aux documents avec ou sans filigranes.

Les filigranes sont un des paramètres de droit des groupes de l'espace de travail. Des filigranes sont définis pour un groupe dans l'espace de travail. Les utilisateurs des groupes pour lesquels les filigranes sont activés voient le document avec des filigranes.

Créer un groupe d'utilisateurs voyant les documents de l'espace de travail avec des filigranes

1. Dans le BlackBerry Workspaces Web Application, accédez à l'onglet **Groupes** d'un espace de travail.
2. Cliquez sur **Ajouter**.
3. Saisissez les détails du **Groupe** et cliquez sur **Suivant**.

La fenêtre **Ajouter un groupe autorisé** s'ouvre.

4. Dans la zone **Droits par défaut**, cliquez sur **Avancé**. Vérifiez que **Filigrane** est sélectionné.

5. Cliquez sur **Ajouter**.

Le groupe est créé. Dès que des utilisateurs de ce groupe accèdent aux documents de l'espace de travail, des filigranes sont affichés. Les utilisateurs peuvent aussi ajouter ou retirer des filigranes par document à l'aide du paramètre Filigrane lors de l'envoi de documents via le plug-in BlackBerry Workspaces pour Microsoft Outlook.

Modification des paramètres de filigrane

Il est possible de modifier les paramètres des filigranes, en modifiant simplement, selon le besoin, les paramètres du groupe dans BlackBerry Workspaces Web Application.

Les modifications s'appliquent aux documents qui sont ensuite téléchargés et affichés.

Lorsque les filigranes n'apparaissent pas

Les filigranes ne sont jamais visibles des utilisateurs qui ont envoyé le document original ni des utilisateurs administrateurs de l'espace de travail dans lequel le document figure.

De plus, il est des cas dans lesquels les filigranes ne sont pas pris en charge. Le tableau ci-dessous indique à quel moment les filigranes sont affichés pour des utilisateurs concernés.

Remarque : Lorsque l'utilisateur appartient à plusieurs groupes, si le paramètre de filigrane est **Désactivé** pour l'un des groupes, l'utilisateur ne voit pas de filigrane dans le document.

Documents Microsoft Office	
Consultés dans les applications Microsoft Office :	Les filigranes ne sont pas pris en charge.
Consultés dans l'afficheur en ligne Workspaces :	Des filigranes sont affichés.
Consultés sur Mac :	Les filigranes sont affichés en diagonale uniquement (même positionnés en haut ou en bas, le filigrane apparaît automatiquement en diagonale).
Consultés sur appareil mobile iOS :	Des filigranes sont affichés.
Consultés depuis un appareil Android :	Des filigranes sont affichés.

Documents PDF	
Consultés dans l'afficheur PDF	Des filigranes sont affichés.
Consultés dans l'afficheur en ligne Workspaces :	Des filigranes sont affichés.
Consultés sur Mac :	Les filigranes sont affichés en diagonale uniquement (même positionnés en haut ou en bas, le filigrane apparaît automatiquement en diagonale).

Documents PDF	
Consultés sur appareil mobile iOS :	Des filigranes sont affichés.
Consultés depuis un appareil Android :	Des filigranes sont affichés.

Génération de journaux et rapports

Vous pouvez générer des journaux et rapports pour les utilisateurs et les espaces de travail. Les administrateurs de l'organisation peuvent aussi générer un journal d'audit.

Remarque : Vous pouvez aussi exporter les données depuis la Gestion centrale pour générer des journaux et rapports.

Générer un rapport d'activité utilisateur

Générer un rapport de toutes les activités ou éléments envoyés, cet utilisateur seulement.

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Activités de l'utilisateur**.
2. Dans la case, entrez l'adresse e-mail de l'utilisateur.
3. Sélectionnez **Toutes les activités utilisateur** ou **Activités sur les fichiers envoyés**.
4. Pour filtrer le rapport par dates, sélectionner une date de début et de fin.
5. Pour exporter le rapport, cliquez sur .
Le rapport est téléchargé en tant que fichier .csv.

Générer un rapports d'activité d'espace de travail

Générer un rapports d'activité d'espace de travail.

Remarque : Ce rapport est limité aux 200 000 derniers enregistrements. Si nécessaire, réduisez la période du rapport à générer de façon à ce qu'il contienne les informations dont vous avez besoin.

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Activités de l'espace de travail**.
2. Dans la case, entrez le nom de l'espace de travail voulu.
3. Pour filtrer le rapport par dates, sélectionner une date de début et de fin.
4. Pour exporter le rapport, cliquez sur .
Le rapport est téléchargé en tant que fichier CSV.

Générer un journal d'audit

Générer un rapport de toutes les activités effectuées dans la Console d'administration.

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Journal d'audit administrateur**.
2. Pour filtrer le rapport par dates, sélectionner une date de début et de fin.
3. Pour exporter le rapport, cliquez sur .
Le rapport est téléchargé en tant que fichier .csv.

Générer un rapport sur la distribution de licences

Il existe deux types de rapport sur la distribution de licences :

- Le rapport **Instantané de la distribution de licences** fournit une liste détaillée de chaque utilisateur dans votre compte, et indique s'ils consomment un « contributeur » ou « une licence expéditeur ».

- Le rapport **Instantané de la distribution de licences comprenant les domaines internes** fournit un résumé du nombre total d'utilisateurs internes qui consomment une licence dans les domaines internes concernés.

Les deux rapports peuvent être générés sur demande ou, sur sélection, à un rythme hebdomadaire avec envoi automatique à tous les super administrateurs et administrateurs de l'organisation. Ces rapports reflètent l'état en cours uniquement : les utilisateurs supprimés n'y figurent pas mais restent pris en compte dans votre licence. Par conséquent, ces rapports peuvent ne pas être totalement représentatifs des informations de distribution de licences de votre organisation. Pour plus d'informations sur la distribution de licences, contactez votre responsable de compte BlackBerry.

Conseil : BlackBerry vous conseille de faire envoyer automatiquement les deux rapports sur la distribution de licences à un rythme hebdomadaire et de corréler les informations pour saisir votre statut de licence dans sa totalité.

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Distribution de licences**.
2. Pour générer un rapport de l'instantané de la distribution de licence, dans la zone **Rapport sur la distribution de licences**, cliquez sur **Générer un rapport**.
3. Pour générer et envoyer ce rapport une fois par semaine aux super administrateurs de votre organisation, sélectionnez **Envoyer un rapport de l'instantané de distribution de licences aux administrateurs de l'organisation une fois par semaine** puis cliquez sur **Appliquer**.
4. Pour générer un rapport de l'instantané de la distribution de licences comprenant les domaines internes, effectuez les étapes suivantes dans la zone **Rapport de l'instantané de la distribution de licences incluant les domaines internes** :
 - a) Dans la zone **Domaines internes**, saisissez les domaines à inclure dans le rapport.
 - b) Cliquez sur **Générer les rapports**.
5. Pour générer et envoyer ce rapport une fois par semaine aux super administrateurs de votre organisation, sélectionnez **Envoyer un rapport de l'instantané de distribution de licences aux administrateurs de l'organisation une fois par semaine** puis cliquez sur **Appliquer**.

Générer des rapports d'utilisation

Vous pouvez générer des rapports qui vous donnent un aperçu de l'état de votre organisation.

Générer un rapport sur les utilisateurs actifs

Générez un rapport sur les utilisateurs actifs pour créer une liste de tous les utilisateurs actifs et de leurs dernières activités. Le rapport doit aussi détailler les utilisateurs actuellement inactifs et afficher leurs dernières activités ou indiquer qu'aucune activité n'a été enregistrée.

Avant de commencer : Les données pour ce rapport ne sont disponibles qu'à partir de la version 5.8.0 du serveur BlackBerry Workspaces. Les activités effectuées par les utilisateurs qui se sont authentifiés à l'aide d'un IDP OAuth personnalisé ou par le biais d'un compte de service n'apparaissent pas dans ces rapports.

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Utilisation**.
2. Dans la zone **Utilisateurs actifs**, cliquez sur **Générer le rapport**.
Le rapport est généré et envoyé à votre adresse courriel sous format de fichier .csv.

Générer un rapport sur les utilisateurs actifs par plage de dates

Générez un rapport sur les utilisateurs actifs pour une plage de dates spécifique afin de créer une liste de tous les utilisateurs actifs et de leurs dernières activités. Le rapport doit aussi détailler les utilisateurs actuellement inactifs et afficher leurs dernières activités ou indiquer qu'aucune activité n'a été enregistrée pendant la période spécifiée.

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Utilisation**.
2. Dans la zone **Utilisateurs actifs**, sélectionnez **Cliquer ici** dans la zone jaune de remarque.
3. Sélectionnez la plage de dates (jusqu'à 30 jours maximum)
4. Cliquez sur **Générer le rapport**
Le rapport est généré et envoyé à votre adresse courriel sous format de fichier .csv.

Générer un rapport sur les utilisateurs inactifs

Générez un rapport sur les utilisateurs inactifs pour créer une liste de tous les utilisateurs inactifs depuis une date sélectionnée.

Avant de commencer : Les données pour ce rapport ne sont disponibles qu'à partir de la version 5.8.0 du BlackBerry Workspaceserver. Les activités effectuées par les utilisateurs qui se sont authentifiés à l'aide d'un IDP OAuth personnalisé ou par le biais d'un Compte de service n'apparaissent pas dans ces rapports.

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Utilisation**.
2. Dans la zone **Utilisateurs inactifs**, sélectionnez la date pour commencer le rapport.
3. Cliquez sur **Générer les rapports**.
Le rapport est généré et envoyé à votre adresse e-mail sous format de fichier .csv.

Générer l'activité hebdomadaire du fichier par rapport utilisateur

Générez ce rapport pour créer un résumé de toutes les activités sur les fichiers, énumérées par utilisateurs, au cours de la semaine sélectionnée.

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Utilisation**.
2. Dans la zone **Activités hebdomadaires du fichier par utilisateur**, cliquez sur  et sélectionnez la semaine pour laquelle vous voulez générer le rapport.
3. Cliquez sur **Générer les rapports**.
Le rapport est généré et envoyé à votre adresse courriel sous format de fichier .csv.

Générer un rapport d'activités hebdomadaires de l'organisation

Générez ce rapport pour créer une liste d'utilisateurs actifs, d'espaces de travail créés et de fichiers envoyés, mis à jour et consultés durant la semaine sélectionnée.

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Utilisation**.
2. Dans la zone **activités hebdomadaires de l'organisation**, cliquez sur  et sélectionnez la semaine pour laquelle vous voulez générer le rapport.
3. Cliquez sur **Générer les rapports**.
Le rapport est généré et envoyé à votre adresse courriel sous format de fichier .csv.

Générer un rapport de l'instantané des espaces de travail

Générez ce rapport pour créer un instantané de tous les espaces de travaux dans votre organisation avec leurs détails.

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Utilisation**.
2. Dans la zone **Instantané des espaces de travail**, cliquez sur **générer un rapport**.
Vous pouvez télécharger le rapport en tant que fichier .csv.

Génération des rapports de stockage

Configurez les alertes des rapports de stockage et générez les rapports de stockage pour obtenir des informations détaillées sur l'utilisation du stockage alloué par votre organisation.

Configurer les alertes de stockage

Pour les configurations dans lesquelles BlackBerry Workspaces est hébergé sur une machine virtuelle, définissez une alerte pour signaler quand un utilisateur dépasse le volume maximal de stockage que vous configurez. Une fois le seuil passé, l'alerte est envoyée tous les jours jusqu'à ce que l'utilisateur redescende sous le seuil. Les rapports sont envoyés aux destinataires désignés lorsque la quantité de stockage utilisée dépasse le seuil défini. Les rapports sont envoyés chaque jour par e-mail jusqu'à ce que le niveau retombe sous le seuil.

L'alerte peut être envoyée aux Administrateurs et Super Administrateurs.

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Stockage**.
2. Pour générer une alerte lorsque le stockage total de l'organisation dépasse un certain seuil, sélectionnez **Envoyer une alerte quotidienne lorsque le stockage dépasse un certain seuil de capacité** et définissez les éléments suivants :
 - a) Dans la zone **Définir le seuil de capacité**, définissez le pourcentage du stockage total qui déclenchera l'envoi d'une alerte relative à l'espace de stockage. (Appareil uniquement).
 - b) Définissez le destinataire de l'e-mail d'alerte : **Super Admins, Admins**.
3. Pour générer une alerte lorsque le stockage total de l'organisation dépasse un certain seuil, sélectionnez **Envoyer des rapports sur les utilisateurs qui ont atteint un certain seuil de stockage** et définissez les éléments suivants :
 - a) Dans la zone **Définir le seuil de stockage**, définissez la quantité de stockage en Go qui déclenchera l'envoi d'une alerte relative à l'espace de stockage utilisé par chaque utilisateur.
 - b) Définissez le destinataire de l'e-mail d'alerte : **Super Admins, Admins**.
4. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur **Appliquer** pour appliquer les modifications.
 - Cliquez sur **Générer les rapports maintenant** pour générer et envoyer les rapports en temps quasi réel.

Un message confirme l'opération.

Générer un rapport de stockage des espaces de travail

Générez un rapport d'utilisateurs actifs pour créer une liste de la quantité de stockage utilisée par les espaces de travail dans l'organisation.

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Stockage**.
2. Dans la zone **Stockage des espaces de travail**, cliquez sur **Générer le rapport**.
Le rapport est généré et envoyé à votre adresse courriel sous format de fichier .csv.

Générer un rapport de stockage des éléments envoyés

Générez un rapport d'utilisateurs actifs pour créer une liste de la quantité de stockage utilisée par les éléments envoyés pour chaque utilisateur.

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Stockage**.
2. Dans la zone **Stockage des éléments envoyés**, cliquez sur **générer un rapport**.
Le rapport est généré et envoyé à votre adresse courriel sous format de fichier .csv.

Générer un rapport de stockage hebdomadaire de l'organisation

Générez ce rapport pour créer un résumé de la quantité de stockage supplémentaire utilisée par l'organisation pendant la semaine concernée.

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Stockage**.
2. Dans la zone **Stockage hebdomadaire de l'organisation**, cliquez sur  et sélectionnez la semaine pour laquelle vous voulez générer le rapport.
3. Cliquez sur **Générer les rapports**.
Le rapport est généré et envoyé à votre adresse courriel sous format de fichier .csv.

Générer un rapport d'activités de l'organisation

Générez ce rapport pour créer une liste de toutes les activités de l'organisation dans les espaces de travail et pour les partager dans une période de temps spécifiée.

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Activités de l'organisation**.
2. Cliquez sur  et sélectionnez les dates de début et de fin du rapport.
3. Cliquez sur **Générer les rapports**.
Le rapport est généré et envoyé à votre adresse courriel sous format de fichier .csv.

Générer un rapport d'activités d'authentification

Générez ce rapport pour obtenir un résumé de toutes les activités d'authentification (connexion, actualisation et déconnexion) au cours d'un mois donné.

Avant de commencer : Les données pour ce rapport ne sont disponibles qu'à partir de la version 5.8.0 du serveur BlackBerry Workspaces. Les activités d'authentification associées à des IDP OAuth et comptes de service personnalisés n'apparaissent pas dans ce rapport.

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Utilisation**.
2. Dans la zone **Activités d'authentification**, cliquez sur  et sélectionnez l'année et le mois pour lesquels vous voulez générer le rapport.
3. Cliquez sur **Générer les rapports**.
Le rapport est généré et envoyé à votre adresse courriel sous format de fichier .csv.

Configuration de BlackBerry Workspaces

Personnaliser BlackBerry Workspaces Web Application

Personnaliser l'apparence de BlackBerry Workspaces Web Application. Vous pouvez, par exemple, ajouter le logo de votre organisation et rediriger les liens juridiques et de support vers des pages web externes que vous maintenez.

Remarque : Ces fonctions ne sont supportées que pour les organisations qui utilisent un sous-domaine personnalisé du cloud BlackBerry Workspaces ou pour celles qui hébergent BlackBerry Workspaces sur une machine virtuelle sur site.

Avant de commencer : Si votre organisation fonctionne dans un sous-domaine BlackBerry Workspaces séparé, remplacez le logo de ce sous-domaine par le logo de votre entreprise.

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Authentification**.
2. Dans la zone **Nom et logo**, indiquez le **Nom de l'application**.

Remarque : Si votre organisation ne possède pas son propre sous-domaine BlackBerry Workspaces, pour mettre en œuvre cette fonctionnalité vous devez contacter le support technique BlackBerry Workspaces afin de reconfigurer correctement les paramètres.

3. Sélectionnez un logo :
 - Sélectionnez **Utiliser le logo par défaut de l'application** pour utiliser le logo par défaut.
 - Sélectionnez **Envoyer le logo** et cliquez sur **Envoi** pour choisir le fichier du logo personnalisé de votre entreprise. Un message de confirmation "logo chargé" s'affiche.
4. Saisissez le lien que vous voulez utiliser pour l'élément **Conditions d'utilisation** là où il apparaît dans les applications BlackBerry Workspaces.
5. Saisissez le lien que vous voulez utiliser pour l'élément **Politique de confidentialité** là où il apparaît dans les applications BlackBerry Workspaces.
6. Dans la zone **Courriels de support**, saisissez l'adresse ou les adresses courriel que vous voulez utiliser comme courriels de support là où l'élément **Contactez le service support** apparaît dans les applis BlackBerry Workspaces.

Remarque : Par défaut, cette liste est alimentée par les adresses courriel des administrateurs de l'organisation.
7. Sélectionnez le **Lien à propos de nous** pour inclure l'élément dans les applis BlackBerry Workspaces, et saisissez le lien que vous voulez utiliser.
8. Sélectionnez l'**Aide** pour inclure l'élément dans les applis BlackBerry Workspaces, et saisissez le lien que vous voulez utiliser.
9. Sélectionnez **Contactez-nous** pour inclure l'élément dans les applis BlackBerry Workspaces, et saisissez le lien que vous voulez utiliser.
10. Sélectionnez le **Lien télécharger pour PC** pour inclure l'élément dans les applis BlackBerry Workspaces Web Application, et saisissez le lien que vous voulez utiliser.
11. Sélectionnez le **Lien télécharger pour Mac** pour inclure l'élément dans les applis BlackBerry Workspaces Web Application, et saisissez le lien que vous voulez utiliser.
12. Si vous voulez inclure des liens dans BlackBerry Workspaces Web Application pour les versions de la marque de votre organisation du guide de démarrage rapide et du guide utilisateur, sélectionnez l'option et saisissez les liens que vous voulez utiliser.
13. Cliquez sur **Appliquer**. Un message confirme l'opération.

Configurer les e-mails

Configurez les courriels système qui sont envoyés aux utilisateurs.

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **E-mails**.
2. Pour envoyer un e-mail de bienvenue la première fois que l'utilisateur est mis en place dans le système, sélectionnez **E-mail de bienvenue**.
3. Pour activer la capacité de modifier le champ « de » du courriel en nom du compte utilisateur, au lieu du nom de l'« expéditeur », sélectionnez **Activer « Pour le compte de » pour les notifications par courriel**.
4. Pour obtenir l'envoi par défaut à chaque utilisateur du rapport d'activités quotidiennes sur les activités de fichiers relatives aux espaces de travail en leur possession, sélectionnez **Activer courriel du rapport d'activités quotidiennes pour chaque utilisateur dans mon organisation**.
5. Cliquez sur **Appliquer les changements**.

Configurer ICAP

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **ICAP**.
2. Saisissez les identifiants ICAP suivants :
 - **Hôte** : saisissez le nom d'hôte ou l'adresse IP du service ICAP.
 - **Port** : saisissez le numéro de port du service ICAP.
 - **Nom du service** : saisissez le nom du service ICAP.
 - **Délai d'attente** : saisissez le délai en secondes au bout duquel Workspaces arrête d'attendre que le service ICAP réponde.
3. Pour autoriser l'envoi de fichiers lorsque le service ICAP ne répond pas ou lorsque le délai d'attente est atteint, sélectionnez **Accepter des fichiers quand ICAP est indisponible**.
4. Si le serveur ICAP exige SSL, cochez la case **Activé pour SSL**.
5. Cliquez sur **Appliquer les changements**.

Configurer Syslog

Activez BlackBerry Workspaces pour envoyer le journal d'activité Workspaces au serveur Syslog de votre organisation.

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Syslog**.
2. Saisissez les identifiants Syslog suivants :
 - **Adresse du serveur syslog**
 - **Port du serveur syslog**
3. Si nécessaire, cochez la case **Utiliser Syslog over TCP**.
4. Cliquez sur **Appliquer les changements**.

Définition de balises

Vous pouvez définir les balises que vous pouvez associer aux fichiers dans les espaces de travail de votre organisation. Les balises sont utiles pour vous aider à trouver les fichiers. Il existe trois types de balises :

- **Texte** : balises dont vous pouvez définir le texte
- **Nombre** : balises numériques
- **Date** : balises de date

Ajouter une balise

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Balises**.
2. Cliquez sur .
3. Indiquez une **Catégorie** ou un nom pour la balise.
4. Sélectionnez le **Type de balise** dans la liste déroulante : **Texte, Nombre, ou Date**
5. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer la balise.
Un message confirme l'opération et la nouvelle balise apparaît dans la liste.

Modifier une balise

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Balises**.
2. Sélectionner une balise dans la liste.
3. Cliquez sur .
4. Modifiez la **Catégorie** ou le nom de la balise.
5. Si nécessaire, modifiez le **Type de balise**.
6. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer la balise.
Un message confirme l'opération et la balise modifiée apparaît dans la liste.

Supprimer une balise

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Balises**.
2. Sélectionner une balise dans la liste.
3. Cliquez sur .
4. Dans la fenêtre de confirmation, cliquez sur **Supprimer** pour supprimer les champs de balise sélectionnés ainsi que les balises associées, de tous les documents et espaces de travail dans lesquels ils sont utilisés. Cette opération ne peut être annulée.
Un message confirme l'opération et les balises sont retirées de la liste.

Définition de rôles de l'espace de travail

Vous pouvez créer des rôles personnalisés pour votre organisation et définir leurs capacités. Les Administrateurs d'espace de travail peuvent attribuer des rôles aux individus, aux groupes et aux domaines de courriel. Les capacités permettent aux utilisateurs d'effectuer des opérations sur les espaces de travail, les dossiers et les fichiers auxquels ils ont accès. Le rôle attribué n'affecte pas les capacités de l'utilisateur sur les fichiers qu'il envoie.

Ajouter un rôle de l'espace de travail

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Rôles de l'espace de travail**.
2. Cliquez sur .
3. Entrez un **Nom du rôle**.
4. Entrez une **Description** pour le rôle.
5. Entrez un **Acronyme** (2 majuscules) pour identifier le rôle.

6. Sélectionnez les capacités d'espace de travail que vous voulez attribuer au rôle.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.
Un message confirme l'opération et le nouveau rôle apparaît dans la liste.

Modifier un rôle de l'espace de travail

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Rôles de l'espace de travail**.
2. Sélectionnez un rôle dans la liste.
3. Cliquez sur .
4. Modifiez le **Nom du rôle**, la **Description** ou l'**Acronyme** selon les besoins.
5. Cochez ou décochez les possibilités sur l'espace de travail, selon les besoins.
6. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos modifications.
Un message confirme l'opération et la balise modifiée apparaît dans la liste.

Supprimer un rôle de l'espace de travail

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Rôles**.
2. Sélectionnez un ou plusieurs rôles dans la liste.
3. Cliquez sur .
4. Dans la fenêtre de confirmation, cliquez sur **Supprimer**.
Un message confirme l'opération et le ou les rôles sont retirés de la liste.

Configurer le mode Enterprise

Définissez le mode Enterprise pour votre organisation.

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Mode Workspaces**.
2. Sélectionnez le mode Enterprise :
 - **Mode Enterprise** : fournit les modèles de droits Afficher en ligne, Affichage et impression en ligne et Accès total aux utilisateurs.
 - **Mode Enterprise ES** : fournit aux utilisateurs la gamme complète de fonctions de contrôle des fichiers, comme le téléchargement de l'original, le téléchargement de documents contrôlés ou la consultation en ligne.
 - **Mode Enterprise ES (Limiter accès total)** : applique les contrôles BlackBerry Workspaces à tous les fichiers Microsoft Office et PDF. Si l'utilisateur est propriétaire du document, ce paramètre n'est pas applicable.
3. Si vous avez sélectionné le **Mode Enterprise ES** ou le **Mode Enterprise ES (Limiter accès total)**, sélectionnez **Autoriser [l'organisation] à suivre les actions des utilisateurs sur les fichiers Microsoft Office protégés par Workspaces**, au besoin.
4. Cliquez sur **Appliquer les changements**.

Gestion de l'authentification

Empêcher les utilisateurs non provisionnés de créer des comptes

Procédez comme suit pour empêcher les utilisateurs non provisionnés de créer un compte.

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Généralités**.
2. Cochez **Empêcher les utilisateurs non desservis de créer des comptes**.
3. Cliquez sur **Appliquer**.

Configurer la méthode d'authentification de l'organisation

1. Dans le volet gauche, cliquez sur **Méthodes**.
La page **Méthodes** peut varier selon la méthode d'authentification définie pour l'organisation.
2. Pour les organisations configurées avec une méthode d'authentification unique, sélectionnez le type d'authentification :
 - **Authentification par e-mail**
 - **Nom d'utilisateur et Mot de passe**
 - **Active Directory**
 - **BlackBerry Enterprise Identity**
3. Pour tous les types d'authentification, définissez les valeurs par défaut pour la gestion de jeton :
 - a) Dans la case **TTL du jeton d'accès**, entrez la durée de validité (en minutes) pour chaque jeton créé. Cette valeur est généralement inférieure ou égale au TTL du jeton de renouvellement.
 - b) Dans la case **TTL du jeton de renouvellement**, indiquez le délai après lequel les utilisateurs inactifs doivent se connecter de nouveau.
 - c) Sélectionnez **Auto-régénération du jeton de renouvellement** pour obliger les utilisateurs à s'authentifier de nouveau lors de l'expiration du jeton de renouvellement, même s'ils ont été actifs pendant cette période.
4. Si vous avez activé Office en ligne, dans **TTL du jeton d'accès**, saisissez la durée de validité en minutes pour chaque jeton spécifique créé.
5. Au besoin, gérez les jetons pour chaque application BlackBerry Workspaces.
Remarque : Si vous modifiez les réglages du jeton pour une application BlackBerry Workspaces, ces réglages pour cette application sont irrévocablement découplés de la gestion par défaut des jetons. Aucun changement dans la gestion par défaut des jetons ne sera répercuté sur cette application.
6. Si vous sélectionnez **Nom d'utilisateur et Mot de passe** comme type d'authentification, ou si votre organisation est en authentification multimode, configurez les réglages des nom d'utilisateur et mot de passe. Pour plus d'informations, voir [À propos de l'authentification par nom d'utilisateur et mot de passe](#).
7. Si vous avez sélectionné **Identité d'entreprise BlackBerry** comme type d'authentification, configurez les paramètres Enterprise Identity. Pour plus d'informations, voir [À propos de l'authentification BlackBerry Enterprise Identity](#).
8. Cliquez sur **Appliquer les changements**.

À propos de l'authentification par e-mail

Si vous avez sélectionné **Authentification par e-mail**, les utilisateurs sont invités à cliquer sur un lien reçu dans un e-mail envoyé par BlackBerry Workspaces.

Les utilisateurs qui s'authentifient à l'aide de cette méthode doivent saisir leur adresse e-mail et préciser si l'appareil utilisé est un **Appareil privé** fiable ou un **Appareil public**.

- Si l'appareil est désigné comme étant un **Appareil privé**, le jeton d'authentification n'expire pas tant que l'utilisateur ne se déconnecte pas.
- Si l'appareil est désigné comme étant un **Appareil public**, le jeton d'authentification expire au bout de 5 minutes ou si la session est fermée.

À propos de l'authentification par nom d'utilisateur et mot de passe

Lorsque vous sélectionnez **Nom d'utilisateur et Mot de passe**, les configurations suivantes sont disponibles :

Remarque : Vous pouvez modifier les paramètres de nom d'utilisateur et mot de passe dans les configurations d'appareil. Dans un environnement de cloud public, les paramètres d'authentification par nom d'utilisateur et mot de passe sont définis par BlackBerry Workspaces et ne peuvent être modifiés.

- La **Politique de mot de passe** permet de définir les configurations de mot de passe souhaitées pour les utilisateurs.
 - **Longueur minimale :** définissez le nombre minimum de caractères requis
 - **Longueur maximale :** définissez le nombre maximum de caractères requis
 - **Caractères majuscules minimum :** définissez le nombre minimum de caractères majuscules (par ex. « T ») requis
 - **Caractères minuscules minimum :** définissez le nombre minimum de caractères minuscules ("t") requis
 - **Nombres minimum :** définissez le nombre minimum de chiffres (par ex. « 8 ») requis
 - **Caractères spéciaux minimum :** définissez le nombre minimum de caractères spéciaux ("#") requis
 - **Nombre d'échec de tentatives de saisie de mot de passe :** définit le nombre d'échecs de tentatives de connexion avant que le compte de l'utilisateur ne soit verrouillé (l'utilisateur peut alors récupérer son compte en répondant à la Question secrète choisie).
 - **Durée en jours de « Se souvenir de moi » :** définit le nombre de jours pendant lequel l'utilisateur est connecté à BlackBerry Workspaces par le biais de l'interface Web du navigateur sans avoir à ressaisir son mot de passe. **Remarque :** Ce paramètre ne s'applique pas à l'appli BlackBerry Workspaces pour Windows ni aux applications mobiles Workspaces.
 - **Nombre de jours jusqu'à expiration du mot de passe :** définit le nombre de jours de validité du mot de passe.
 - **Nombre de mots de passe à mémoriser :** définit le nombre de mots de passe mémorisés (10 maximum) afin que les utilisateurs ne puissent pas modifier leur mot de passe en l'un des mots mémorisés.
 - **Liste noire** est une liste configurable de mots de passe non autorisés par l'organisation (par exemple "123456")
 - **Questions secrètes** est un ensemble configurable de questions dans lequel l'utilisateur peut choisir la question qui lui permettra de récupérer son mot de passe ou son compte verrouillé.

À propos de l'authentification Microsoft Active Directory

Les utilisateurs peuvent se servir de leurs identifiants Microsoft Windows pour se connecter à BlackBerry Workspaces. La configuration du serveur Workspaces en vue d'une intégration à Active Directory permet d'utiliser les identifiants Windows pendant l'authentification.

Pour effectuer cette opération, vous devez contacter votre Responsable technique de compte BlackBerry Workspaces, qui vous aidera dans la configuration.

À propos de l'authentification BlackBerry Enterprise Identity

Si vous sélectionnez **Identité d'entreprise BlackBerry**, les utilisateurs sont invités à se connecter avec leur Enterprise Identity.

1. Assurez-vous que BlackBerry Workspaces a été ajouté en tant que service à votre compte Enterprise Identity.
2. Cliquez sur **Envoyer** pour envoyer le fichier SAML (XML Service Metadata).
3. Cliquez sur **Appliquer** pour enregistrer vos modifications. Un message de confirmation s'affiche.
4. Confirmez vos modifications. Pour continuer, reconnectez-vous avec Enterprise Identity.

À propos de l'intégration OAuth avec des fournisseurs tiers

BlackBerry Workspaces simplifie l'authentification utilisateur tout en renforçant la sécurité grâce à sa capacité d'intégration au programme d'authentification client par connexion unique (SSO). La mise en œuvre de SSO dans Workspaces offre un accès contrôlé à tous ses services et le client garde le contrôle de l'identification et de l'authentification des utilisateurs. Les clients qui choisissent de mettre en place l'intégration à Workspaces à l'aide du protocole SSO OAuth2.0 peuvent aussi décider d'authentifier les utilisateurs à l'aide d'une authentification de tierce partie ou d'un fournisseur d'identité (par exemple, two-factor authentication, SSO, etc.).

Pour intégrer Workspaces aux solutions d'authentification et d'identification d'autres fournisseurs, contactez votre Responsable technique de compte BlackBerry Workspaces qui vous aidera dans la configuration.

À propos de l'authentification multimode

L'authentification multimode permet à votre organisation d'utiliser plusieurs méthodes d'authentification basées sur le domaine d'e-mail de l'utilisateur.

Vous pouvez associer chaque méthode d'authentification à un ou plusieurs domaines. Définissez une méthode d'authentification par défaut pour les domaines non définis.

Par exemple, vous pourriez définir la règle d'authentification suivante pour votre organisation et vos partenaires :

- Tous les utilisateurs qui accèdent à votre système BlackBerry Workspaces avec une adresse e-mail @company.com se connectent via une authentification SSO Microsoft Active Directory.
- Tous les utilisateurs qui accèdent à votre système Workspaces avec une adresse courriel @partner.com se connectent via une authentification par nom d'utilisateur et mot de passe.
- Tous les autres utilisateurs qui accèdent à votre système Workspaces se connectent via une authentification par courriel.

Pour plus d'informations sur la configuration de l'authentification multimode, voir la *Note technique sur la configuration de l'authentification multimode*.

Configurer les comptes de service

Si votre organisation possède un SharePoint ou un connecteur de partage de fichiers Windows, définissez les comptes de service pour autoriser l'accès de l'API au système sans passer par l'authentification Web.

Pour accéder aux comptes de service, cliquez sur **Comptes de service** dans le volet de gauche.

Ajouter un compte de service

1. Dans le volet de gauche, cliquez sur **Comptes de service**.
2. En regard de la zone **Comptes de service**, cliquez sur .
3. Dans la zone **Clé publique**, entrez la clé publique.
4. Dans la zone **Comptes systèmes**, entrez une adresse e-mail ou le nom d'une liste de distribution.
5. Dans la zone **Comptes système de domaine**, saisissez les comptes système de domaine selon les besoins.
6. Cliquez sur **Ajouter**.

Modifier un compte de service

1. Dans le volet de gauche, cliquez sur **Comptes de service**.
2. Sélectionnez le compte de service que vous voulez modifier.
3. Au besoin, modifiez la clé publique dans le champ **Clé publique**.
4. Pour changer ou ajouter un compte de service, entrez une adresse e-mail ou le nom d'une liste de distribution dans la zone **Comptes systèmes**.
5. Pour changer ou ajouter un compte système de domaine, entrez les comptes dans la zone **Comptes systèmes de domaine**.
6. Cliquez sur **Appliquer**.
Un message confirme l'opération et la balise modifiée apparaît dans la liste.

Supprimer un compte de service

1. Dans le volet de gauche, cliquez sur **Comptes de service**.
2. Sélectionnez le compte de service que vous voulez supprimer.
3. Cliquez sur **Supprimer**.
4. Dans la fenêtre de confirmation, cliquez sur **Supprimer**.
Un message confirme l'opération.

Avis juridique

© 2018 BlackBerry Limited. Marques de commerce, y compris mais non limité à BLACKBERRY, BBM, BES, Design de l'emblème, l'ATHOC, MOVIRTU et SECUSMART sont des marques commerciales ou déposées de BlackBerry Li férièure, ses filiales ou les filiales, utilisées sous licence et les droits exclusifs de ces marques sont expressément réservés. Toutes les autres marques sont la propriété de leurs propriétaires respectifs.

Adobesont des marques commerciales ou des marques déposées d'Adobe Systems Incorporated aux États-Unis et/ou dans d'autres pays. Apple App Store, iPad, Mac OS, et Safari sont des marques commerciales d'Apple Inc. Android, Google Chrome, et Google Play sont des marques déposées de Google Inc. DocuSign is a trademark of DocuSign, Inc. in the United States and/or other countries. iOS est une marque déposée de Cisco Systems, Inc. et/ou de ses filiales aux États-Unis et dans certains autres pays. iOS® est utilisé sous licence par Apple Inc. Microsoft Active Directory, Internet Explorer, Microsoft Excel, Microsoft Office, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint, Microsoft SharePoint, Microsoft Windows, et Microsoft Word sont soit des marques déposées ou des marques déposées de Microsoft Corporation aux États-Unis et/ou autres pays. Mozilla Firefox Mozilla est une marque commerciale de Mozilla Foundation. "LibreOffice", concédé sous la licence Mozilla Public License v2.0, est une marque déposée de ses propriétaires enregistrés. Elle est utilisée comme marque déposée dans un ou plusieurs pays. Toutes les autres marques sont la propriété de leurs propriétaires respectifs.

Cette documentation incluant tous les documents incorporés par renvoi dans les présentes comme documentation fournis ou mis à la disposition sur le site Web de BlackBerry fourni ou mis à la disposition « Tel quel » et « Selon disponibilité » et sans condition, garantie, représentation, endossement ou garantie d'aucune sorte par BlackBerry Limited et ses affiliés entreprises (« BlackBerry ») et BlackBerry n'assume aucune responsabilité pour toute typographiques, techniques ou autres inexactitudes, erreurs ou omissions dans cette documentation. Afin de protéger des informations exclusives et confidentielles de BlackBerry ou les secrets commerciaux, cette documentation peut décrire certains aspects de la technologie BlackBerry dans généralisée des termes. BlackBerry réserve le droit de modifier périodiquement les informations contenues dans cette documentation. Cependant, BlackBerry ne prend aucun engagement de telles modifications, mises à jour, améliorations ou autres ajouts apportés à cette documentation vous fournir en temps opportun ou à al l.

Cette documentation peut contenir des références à des tiers des sources d'information, matériel, logiciels, produits ou services, y compris les composants et du contenu tel que du contenu protégé par droit d'auteur et/ou de tiers sites Web (collectivement le « Third Party Products et Services »). BlackBerry ne contrôle pas et n'est pas responsable de n'importe quel tiers de produits et de Services y compris, sans limitation du contenu, exactitude, la conformité du droit d'auteur, compatibilité, performance, fiabilité, légalité, de chaibi, liens ou tout autre aspect des Services et des produits de tiers. L'inclusion d'une référence aux Services et produits tiers dans cette documentation n'implique pas l'endossement par BlackBerry de tiers et de Services ou de la tierce partie en quelque sorte.

SAUF DANS LA MESURE EXPRESSÉMENT INTERDITE PAR LA LOI APPLICABLE DANS VOTRE JURIDICTION, TOUTES LES CONDITIONS, ENDOSSEMENTS, GARANTIES, REPRÉSENTATIONS OU GARANTIES DE TOUTE SORTE, EXPRESSE OU IMPLICITEMENT, Y COMPRIS, SANS LIMITATION, LES CONDITIONS, AVENANTS, GARANTIES, REPRÉSENTATIONS OU GARANTIES DE DURABILITÉ, D'ADÉQUATION À UN USAGE PARTICULIER OU L'UTILISATION, VALEUR MARCHANDE, LA QUALITÉ MARCHANDE, QUALITÉ DE NON-CONTREFAÇON, SATISFAISANTE, OU TITRE OU DÉCOULANT D'UNE LOI OU UNE COUTUME OU UNE CONDUITE HABITUELLE OU L'USAGE DE COMMERCE, OU LIÉS À LA DOCUMENTATION OU SON UTILISATION, OU LA PERFORMANCE OU L'INEXÉCUTION DE TOUT LOGICIEL, MATÉRIEL, SERVICE, OU TOUT TIERS PRODUITS ET SERVICES MENTIONNÉS AUX PRÉSENTES, SONT ICI EXCLUES. VOUS POUVEZ AVOIR AUSSI D'AUTRES DROITS QUI VARIENT SELON L'ÉTAT OU LA PROVINCE. CERTAINES JURIDICTIONS N'AUTORISENT PAS L'EXCLUSION OU LA LIMITATION DES GARANTIES IMPLICITES ET CONDITIONS. IMPLICITES DANS LA MESURE PERMISE PAR LA LOI, LES GARANTIES OU CONDITIONS RELATIVES À LA DOCUMENTATION DANS LA MESURE OÙ ILS NE PEUVENT ÊTRE EXCLUES COMME ENSEMBLE DEHORS AU-DESSUS, MAIS PEUVENT ÊTRE LIMITÉES, SONT LIMITÉES À QUATRE-VINGT-DIX 90 JOURS À PARTIR DE LA DATE QUE VOUS AVEZ ACQUIS TOUT D'ABORD LA DOCUMENTATION OU LA ORDRE DU JOUR QUI FAIT L'OBJET DE LA RÉCLAMATION.

DANS LA MESURE MAXIMALE PERMISE PAR LA LOI APPLICABLE DANS VOTRE JURIDICTION, EN AUCUN CAS BLACKBERRY SERA RESPONSABLE POUR TOUT TYPE DE DOMMAGES LIÉS À CETTE DOCUMENTATION OU SON UTILISATION, OU LA PERFORMANCE OU L'INEXÉCUTION DE TOUT LOGICIEL, MATÉRIEL, SERVICE, OU TOUT TIERS PRODUITS ET SERVICES MENTIONNÉS AUX PRÉSENTES Y COMPRIS SANS LIMITATION LES DOMMAGES SUIVANTS : DOMMAGE DIRECT, CONSÉCUTIF, EXEMPLAIRE, FORTUIT, INDIRECT, SPÉCIAL, PUNITIF OU AGGRAVÉE, DOMMAGES-INTÉRÊTS POUR PERTE DE PROFITS OU DE REVENUS, ÉCHEC DE RÉALISER TOUT PRÉVU DES ÉCONOMIES, INTERRUPTION D'ACTIVITÉ, PERTES D'INFORMATIONS COMMERCIALES, PERTE D'OPPORTUNITÉ COMMERCIALE, DE CORRUPTION OU DE PERTE DE DONNÉES, PANNES POUR TRANSMETTRE OU RECEVOIR N'IMPORTE QUEL DATA, PROBLÈMES LIÉS À TOUTES LES APPLICATIONS UTILISANT EN CONJONCTION AVEC BLACKBERRY PRODUITS OU SERVICES, DURÉE D'INDISPONIBILITÉ DES COÛTS, PERTE D'USAGE DU BLACKBERRY, PRODUITS, SERVICES OU TOUTE PARTIE DE CELLE-CI OU DE TOUT SERVICE DE TEMPS D'ANTENNE, COÛT DE MARCHANDISES DE REMPLACEMENT, LES COÛTS DE COUVERTURE, INSTALLATIONS OU SERVICES, COÛT DU CAPITAL OU AUTRES PERTES PÉCUNIAIRES SEMBLABLES, SI CES DOMMAGES ONT ÉTÉ PRÉVUS OU IMPRÉVUS, ET MÊME SI LE BLACKBERRY A ÉTÉ AVISÉ DE LA DEMANDE DE TELS DOMMAGES.

DANS LA MESURE MAXIMALE PERMISE PAR LA LOI APPLICABLE DANS VOTRE JURIDICTION, BLACKBERRY N'AURA AUCUNE AUTRE OBLIGATION, OBLIGATION OU RESPONSABILITÉ QUE CE SOIT EN CONTRAT, UN TORT, OU AUTREMENT VOUS Y COMPRIS TOUTE RESPONSABILITÉ POUR NÉGLIGENCE OU STRICT RESPONSABILITÉ CIVILE.

LES LIMITATIONS ET EXCLUSIONS CI-DESSUS SERONT APPLIQUÉES : (A) INDÉPENDamment DE LA NATURE DE LA CAUSE D'ACTION, DEMANDE OU ACTION PAR VOUS, Y COMPRIS MAIS NON LIMITÉ À B PORTÉE DE CONTRAT, NÉGLIGENCE, RESPONSABILITÉ DÉLICTUELLE, RESPONSABILITÉ STRICTE OU TOUTE AUTRE THÉORIE JURIDIQUE ET DOIVENT SURVIVRE À UNE INEXÉCUTION FONDAMENTALE OU BRE DOULEURS OU L'ÉCHEC DE L'OBJECTIF ESSENTIEL DU PRÉSENT ACCORD OU DE TOUTE MESURE CORRECTIVE QU'IL CONTIENT ; ET (B) À BLACKBERRY ET SES SOCIÉTÉS AFFILIÉES, LEURS SUCESSEURS, LES AYANTS DROIT, LES AGENTS, LES FOURNISSEURS (Y COMPRIS LES TEMPS D'ANTENNE SERVICE PROVIDERS), DISTRIBUTEURS DE BLACKBERRY (Y COMPRIS LES FOURNISSEURS DE SERVICES DE TEMPS D'ANTENNE) AGRÉÉS ET LEURS DIRECTEURS RESPECTIFS, EMPLOYÉS ET LES ENTREPRENEURS INDÉPENDANTS.

OUTRE LES LIMITATIONS ET EXCLUSIONS VISÉES CI-DESSUS, EN AUCUN CAS, N'IMPORTE QUEL DIRIGEANT, EMPLOYÉ, AGENT, DISTRIBUTEUR, FOURNISSEUR, ENTREPRENEUR INDÉPENDANT DE BLACKBERRY OU TOUT AFFILIÉ DE BLACKBERRY A TOUTE RESPONSABILITÉ DÉCOULANT D'OU LIÉS À LA DOCUMENTATION.

Avant de souscrire pour, installant ou utilisant des produits tiers et les Services, il est de votre responsabilité de vous assurer que votre fournisseur de service de temps d'antenne a accepté de prendre en charge toutes leurs fonctionnalités. Certains fournisseurs de services de temps d'antenne ne pourraient pas offrir fonctionnalité de navigation Internet avec un abonnement à le BlackBerry® Internet Service. Vérifiez auprès de votre fournisseur de services pour la disponibilité, des arrangements, des plans de service et des caractéristiques de l'itinérance. Installation ou l'utilisation des Services et produits tiers avec les produits et les services de BlackBerry peut exiger un ou plusieurs brevets, marque, droit d'auteur, ou d'autres licences afin d'éviter la contrefaçon ou violation des droits de tiers. Vous êtes seul responsable de déterminer s'il faut utiliser des produits tiers, et Services, si les licences de tiers sont tenus de le faire. Si vous êtes responsable de l'acquisition. Vous ne devriez pas installer ou utiliser les Services et produits tiers jusqu'à ce que toutes les autorisations nécessaires ont été acquis. Tous les produits de tiers et les Services qui sont fournis avec les produits et les services de BlackBerry sont fournis à titre utilitaire à vous et sont fournis « Tel quel » avec aucune conditions implicites ou explicites, endossements, garanties, représentations ou garantie d'aucune genre de BlackBerry et BlackBerry n'assume aucune responsabilité quelle qu'elle soit, en relation avec celui-ci. Votre utilisation des Services et des produits de tiers est régie par et sous réserve de vous acceptant les conditions de licence séparé SSE et autres accords applicables s'y rapportant avec les tierces parties, sauf dans la mesure expressément couverte par une licence ou d'autre accord avec BlackBerry.

Les conditions d'utilisation de tout produit BlackBerry ou service figurent dans une licence distincte ou de toute autre entente avec BlackBerry applicables s'y rapportant. RIEN DANS LA PRÉSENTE DOCUMENTATION VISE

À REMPLACER TOUTE ENTENTE ÉCRITE EXPRESSE OU GARANTIES FOURNIES PAR BLACKBERRY POUR UNE PARTIE DE N'IMPORTE QUEL BLACKBERRY PRODUIT OU SERVICE AUTRE QUE DE CETTE DOCUMENTATION.

BlackBerry Enterprise Software intègre certains logiciels de tierce partie. La licence et les informations de copyright associées à ce logiciel est disponible à <http://Worldwide.BlackBerry.com/legal/thirdpartysoftware.jsp>.

BlackBerry Limited 2200, Avenue University est Waterloo, Ontario Canada N2K 0 a 7 BlackBerry UK Limited 200 Bath Road Slough, Berkshire SL1 3XE United Kingdom publié au Canada