

 Extensis™

UniversalTypeServer®6

GUIDE DE GESTION DES UTILISATEURS ET DES GROUPES DE TRAVAIL

Copyright © 2008-2016 Celartem, Inc. (nom commercial : Extensis). Ce document et le logiciel qu'il décrit sont protégés par droits d'auteur ; tous droits réservés. Le présent document ou le logiciel décrit ne peut en aucun cas être copié, entièrement ou partiellement, sans l'autorisation écrite d'Extensis, excepté dans le cadre des conditions normales d'utilisation du logiciel ou dans le but d'effectuer une copie de sauvegarde du logiciel. Cette exception n'inclut pas les copies réalisées pour une personne autre que le détenteur du logiciel. Octroyé licence en vertu de brevets américains.

Extensis est une marque déposée d'Extensis, Inc. Les logos Extensis, Extensis Portfolio, Font Sense, Font Vault, FontLink, QuickComp, QuickFind, QuickMatch, QuickType, Suitcase, Suitcase Attaché, TurboSync, Universal Type, Universal Type Client et Universal Type Core sont des marques commerciales d'Extensis. Portfolio Flow, Portfolio NetPublish, Suitcase Fusion, Type Server, Universal Type Server et WebINK sont des marques déposées d'Extensis. Celartem, Celartem, Inc. et le logo Celartem sont des marques commerciales de Celartem, Inc. Adobe, Acrobat, After Effects, Creative Cloud, Creative Suite, Illustrator, InCopy, InDesign, Photoshop, PostScript, Typekit et XMP sont des marques commerciales ou déposées d'Adobe Systems Incorporated aux États-Unis et/ou dans d'autres pays. Apple, Bonjour, le logo Bonjour, Finder, iBooks, iPhone, Mac, le logo Mac, Mac OS, OS X, QuickTime, le logo QuickTime, Safari et TrueType sont des marques commerciales d'Apple Inc., déposées aux États-Unis et dans d'autres pays. App Store est une marque de service d'Apple Inc. IOS est une marque ou marque déposée de Cisco aux États-Unis et d'autres pays et est utilisée sous licence. Microsoft, Excel, Internet Explorer, PowerPoint, SQL Server, Windows et Windows Vista sont des marques commerciales ou déposées de Microsoft Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays. Intel, Intel Core et Xeon sont des marques commerciales d'Intel Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays. Oracle et Java sont des marques déposées d'Oracle et/ou de ses filiales. Google, Android et Google Play sont des marques déposées de Google Inc. Apache Tika, Apache Tomcat et Tomcat sont des marques commerciales de l'Apache Software Foundation. Quark, QuarkXPress, XTensions, QuarkXTensions ainsi que d'autres marques associées à Quark que Quark pourrait adopter de temps en temps sont des marques commerciales ou déposées de Quark, Inc. et de ses filiales aux États-Unis et/ou dans d'autres pays. Elasticsearch est une marque déposée de Elasticsearch BV, déposées aux États-Unis et dans d'autres pays. Toutes les autres marques sont la propriété de leurs propriétaires respectifs.

Table des matières

Bienvenue dans Universal Type Server	5
Aide sur la Gestion des utilisateurs	5
À propos du guide	5
Configuration système requise	6
Nouveautés	7
Aperçu des Utilisateurs et groupes de travail	10
Préparation de la configuration	10
Exemples de configuration	11
Ouverture Gestion des utilisateurs	20
Modification de la langue de l'interface	21
Rôles	22
Mise au point d'une stratégie de rôles utilisateur	22
Rôles prédéfinis	23
Création de rôles	25
Attribution de rôles	26
Suppression d'un rôle personnalisé	27
Groupes de travail	28
Mise au point d'une stratégie de groupe de travail	29
Création et modification des groupes de travail	29
Suppression d'un groupe de travail	30
Groupe de travail Tous les utilisateurs	30
Création d'un groupe de travail en prévisualisation uniquement	31
Groupe de travail Toutes les polices	33
Fiche de groupe de travail	34
Utilisateurs	35
Création et modification des utilisateurs	36
Ajout d'utilisateurs à des groupes de travail	37
Importation d'utilisateurs à partir d'un fichier TXT	38
Configuration des paramètres de serveur par défaut	39
Paramètres	40
Autorisations	45
L'administrateur système	51
Modification du mot de passe du compte administrateur système	52
Fiche d'utilisateur	53
Suppression des utilisateurs	54
Recherche d'utilisateurs	54
Gestion des polices système	55
Modification de la liste de polices système	55
Activation des listes de polices système	56

Rapports	57
Utilisation des rapports	57
Informations supplémentaires sur les rapports	71
Licences de polices	73
Mise au point d'une stratégie de licences de polices	73
Création, modification et suppression de licences	74
Application et suppression de licences	75
Affichage des informations sur les polices et licences	76
Fonctions de Enterprise Edition	78
Différences présentées par Enterprise Edition	78
Connexion à l'aide de services d'annuaire	80
Présentation	80
Méthodes d'authentification	80
Connexion de Universal Type Server au service d'annuaire	81
Mappage les utilisateurs à des services d'annuaire	85
Suppression d'une connexion de service d'annuaire	88
Authentification unique Kerberos	88
Configuration de clients	94
Pour contacter Extensis	98
Assistance technique	99
Index	101

Bienvenue dans Universal Type Server

Universal Type Server® est un logiciel de gestion des polices de groupes de travail de nouvelle génération. Conçu pour les systèmes d'exploitation les plus récents, ce système multiplates-formes associe la puissance, la vitesse et le contrôle dont les administrateurs ont besoin tout en mettant à la disposition des utilisateurs les polices et l'interface élégante qu'ils exigent.

Type Server® propose un contrôle, une cohérence et une conformité centralisés à tous les niveaux de gestion des polices (administrateurs aussi bien qu'utilisateurs clients). Les administrateurs ont ainsi la certitude que les polices adaptées sont mises à la disposition du client lorsqu'il en a besoin et que les polices indésirables sont écartées du flux du travail. De leur côté, avec Universal Type Client™, les utilisateurs sont sûrs d'utiliser les polices correctes et approuvées pour leurs projets.

Si vous venez juste d'installer Universal Type Server et que vous souhaitez l'utiliser rapidement, procédez comme suit :

Connectez-vous à l'application de gestion de serveur.

1. Ouvrez un nouvel onglet ou une nouvelle fenêtre de navigateur.
2. Saisissez l'adresse du serveur Type Server, suivie du numéro de port de l'application de gestion du serveur. Par défaut, il s'agit du port 18081.
Par exemple : `http://127.0.0.1:18081`
3. Connectez-vous en utilisant le nom de compte administrator et le mot de passe password.

Saisissez vos numéros de licence.

1. Cliquez sur *Licences* sur la liste de gauche.
2. Saisissez votre numéro de série, puis cliquez sur le bouton [**Ajouter un numéro de série**].
3. Si vous disposez d'une licence Core Client, saisissez ce numéro de série, puis cliquez sur le bouton [**Ajouter un numéro de série**].

Voir le système d'aide de l'administrateur du serveur pour plus d'informations.

Après avoir configuré votre serveur, vous devez changer le mot de passe du compte administrateur. Pour cela, utilisez l'application de gestion des utilisateurs.

1. Ouvrez une nouvelle fenêtre ou un nouvel onglet de navigateur.
2. Saisissez l'adresse du serveur Type Server, suivie du numéro de port de l'application de gestion des utilisateurs. Par défaut, il s'agit du port 8080.
Par exemple : `http://127.0.0.1:8080`
3. Connectez-vous à l'aide des identificateurs de compte administrateur répertoriés ci-dessus.
4. Dans le panneau *Groupes de travail*, cliquez sur *Tous les utilisateurs*.
5. Dans le panneau *Utilisateurs*, sélectionnez le compte utilisateur *Administrateur*.
6. Dans le panneau *Détails*, cliquez sur l'onglet *Compte* et saisissez un nouveau mot de passe dans le champ *Mot de passe*, puis ressaisissez-le dans le champ *Confirmation du mot de passe*.
Notez votre nouveau mot de passe ; si vous l'oubliez, vous devrez contacter le support technique d'Extensis pour le réinitialiser.
7. Cliquez sur le bouton [**Enregistrer**].

À propos du guide

Après avoir installé Universal Type Server et configuré tous les paramètres réseau requis dans les instructions du guide de gestion du serveur, l'étape suivante consiste à préparer Type Server pour

vos utilisateurs. Ce guide couvre toutes les rubriques liées à la configuration des groupes de travail, rôles et utilisateurs.

Ce guide décrit les stratégies courantes de configuration des groupes de travail et les fiches, et fournit des instructions détaillées pour toutes les tâches effectuées par les utilisateurs dans l'application de gestion des utilisateurs.

Configuration système requise

Pour obtenir les toutes dernières informations relatives à la version la plus récente de Universal Type Server, consultez la page Support produit (<http://www.extensis.com/fr/support/product-support/universal-type-server-6/>).

Serveur Macintosh

- macOS™ v10.8 à 10.12 (Sierra)
- Processeur de 2,0 GHz ou plus rapide
- 2 Go de RAM
- 2 Go d'espace disque dur disponible pour les fichiers de l'application, plus espace pour les polices

Serveur Windows

- Windows® Server 2008 R2, Windows Server 2012, Windows Server 2012 R2 ou Windows Server 2016
- Processeur multicœur de 2,0 GHz ou plus rapide
- 2 Go de RAM
- 2 Go d'espace disque dur disponible pour les fichiers de l'application, plus espace pour les polices

Configuration requise pour la base de données de l'édition Enterprise

Utilisateurs Enterprise Edition ont la possibilité d'utiliser l'une de ces bases de données externes. L'utilisation d'une base de données externe est *nécessaire* avec une configuration proxy de basculement.

- MySQL 5.5 ou version ultérieure (Macintosh ou Windows)
- Microsoft SQL Server 2012 ou 2014 (Windows)

Macintosh Universal Type Client

- macOS v10.8 à 10.12 (Sierra)
- Processeur de 2,0 GHz ou supérieur
- 1 Go d'espace disque dur disponible pour les fichiers de l'application, plus espace pour les polices
- Connexion réseau de 100 Mbits/s ou supérieure
- Connexion Internet et Safari® 7 ou version ultérieure, ou la version actuelle de Firefox® ou de Chrome™ pour afficher l'Aide

Windows Universal Type Client

- Windows 7, Windows 8, Windows 8.1 ou Windows 10
- Processeur de 2,0 GHz ou supérieur
- 1 Go d'espace disque dur disponible pour les fichiers de l'application, plus espace pour les polices
- Connexion réseau de 100 Mbits/s ou supérieure
- Connexion Internet et Internet Explorer® 10 ou version ultérieure, Microsoft Edge, ou la version actuelle de Firefox® ou de Chrome™ pour afficher l'Aide

Internet Explorer doit être installé pour que QuickComp fonctionnent correctement. Vous n'êtes pas obligé d'en faire votre navigateur par défaut.

Gestion des utilisateurs et Administration du serveur

Configuration requise pour tous les ordinateurs qui seront utilisés dans le cadre de l'administration du serveur et de l'administration des groupes de travail et utilisateurs. Ces applications peuvent être exécutées à distance.

- Internet Explorer 10 ou version ultérieure, ou Microsoft Edge (pour administrer le serveur sous Windows), Safari 7 ou version ultérieure (pour administrer le serveur sous Macintosh), version actuelle de Firefox ou de Chrome
- Connexion Internet et l'un des navigateurs ci-dessus pour afficher l'Aide
- Version actuelle d'Adobe Flash® Player

Rapports

Les rapports peuvent être affichés dans les navigateurs pris en charge.

- Internet Explorer 10 ou version ultérieure (pour afficher les rapports de Windows 7 ou version ultérieure) ou
- Microsoft Edge (pour afficher les rapports de Windows 10) ou
- Safari 9 ou version ultérieure (pour afficher les rapports d'OS X) ou
- Version actuelle de Firefox ou
- Version actuelle de Chrome

Les rapports peuvent également être affichés à partir d'une tablette sur le même réseau que le Universal Type Server. Configuration minimale requise sont :

- iOS 9 ou version ultérieure, Android 4.4 ou version ultérieure, o Windows 10, et
- Résolution d'affichage de 1024×768 ou supérieure.

Nouveautés

Nouveautés de la version 6.1

Universal Type Server

- Mise à jour pour l'utilisation de Java 8 et de JBoss 10, afin de garantir un niveau de sécurité optimal
- Transmissions serveurs sécurisées à présent avec TLS v1

Universal Type Client

- Prise en charge du plug-in d'auto-activation et du panneau de polices Extensis dans Adobe InDesign, Illustrator et Photoshop CC 2015 (Été 2016)
- Prise en charge du plug-in d'auto-activation pour Adobe InCopy et After Effects CC 2015 (Été 2016) et QuarkXPress 2016

Gestion des utilisateurs

- Nouveau rapport : utilisation des polices

Nouveautés de la version 6.0

Universal Type Server

- Le nouveau moteur d'analyse de rapports permettra aux administrateurs de serveurs de connaître sur le bout des doigts l'environnement de leurs polices.
- Gestion de la mémoire du serveur configurable
- Prise en charge de OS X El Capitan

Universal Type Client

- Module d'activation automatique pour Adobe After Effects

Gestion des utilisateurs

- Module avancé et évolutif de création de rapports

Mises à jour récentes

Universal Type Server

- FontLink pour Adobe® InDesign® Server permet à InDesign Server de se connecter à votre Universal Type Server pour inclure les polices gérées dans vos tâches automatisées.
- TurboSync™ : réplication des polices et des métadonnées sur les clients jusqu'à 27 fois plus rapide.
- Configuration de basculement : les utilisateurs Enterprise peuvent configurer un second Universal Type Server pour garantir un temps d'activité maximal avec un minimum d'interruptions.
- Base de données SQL externe : les utilisateurs Enterprise peuvent ajouter une base de données haute performance pour la maintenance des utilisateurs et des groupes de travail, ainsi que pour le suivi de l'utilisation des polices.
- Entièrement natif 64 bits pour des performances améliorées et une meilleure utilisation des ressources système.

Universal Type Client

- Panneau de polices d'Extensis : le Panneau des polices Extensis vous permet d'accéder directement à l'ensemble voir les polices de tous leurs groupes de travail depuis Adobe InDesign, Illustrator et Photoshop CS6 ou version ultérieure.
- Groupe de travail « Mes polices » : les utilisateurs peuvent maintenant voir les polices de tous leurs groupes de travail dans un seul endroit.
- Favoris de polices : marquez des polices en tant que favorites pour les retrouver plus facilement quand vous en avez besoin. Utilisez ces favoris pour rechercher des polices et créer des ensembles intelligents.
- Fontspiration : le panneau de détails inclut le nouvel onglet Fontspiration. Fontspiration présente des exemples qui peuvent vous aider à trouver l'inspiration en matière de typographie pour vos projets. Cliquez sur un exemple pour l'afficher dans votre navigateur web, et laissez-vous guider dans Fontspiration pour découvrir des milliers d'autres exemples typographiques glanés sur le web.
- QuarkXPress 10 : Universal Type Client inclut un plug-in d'auto-activation pour QuarkXPress 10 et 10.1, et peut également nettoyer les caches de la version Macintosh.
- QuickComp : QuickComp est une nouvelle option de prévisualisation qui affiche vos choix de police dans diverses mises en page. Plusieurs modèles sont disponibles. Ceux-ci imitent des brochures, des lettres d'information et autres projets de conception courants.
- Panneau de détails : le panneau de détails a été agrandi et déplacé du bord inférieur gauche au côté droit de la fenêtre principale. Il affiche de plus amples détails à propos des éléments sélectionnés dans le volet Bibliothèque, propose des raccourcis QuickFind utilisant de nombreux critères de recherche fréquemment utilisés et vous permet de modifier certaines propriétés.
- Ajout de la couleur aux aperçus : vous pouvez à présent définir les couleurs des polices et arrière-plan utilisés dans le panneau Aperçus. Testez des associations de couleurs, utilisez-les dans des aperçus des éléments flottants, et effectuez des clichés de polices.
- Prise en charge des applications Adobe Creative Cloud et des polices Typekit.

Gestion des utilisateurs

- L'administrateur général peut désormais accéder à l'application de gestion des groupes de travail et des utilisateurs au moyen de ses informations d'identification LDAP.
- Modèle de conformité : Universal Type Server utilise une licence basée sur l'ordinateur, semblable à des licences achetées auprès de la plupart des fonderies.
- Options d'application : les utilisateurs Enterprise peuvent choisir entre une application stricte, avec laquelle les polices ne peuvent pas être activées au-delà des limites de licence, ou une notification, avec laquelle vous êtes alerté chaque fois qu'une police est utilisée et excède le nombre de licences disponibles. Le contrôle de l'application reste au sein de votre organisation.
- Association des groupes Active Directory directement aux groupes de travail Type Server

Aperçu des Utilisateurs et groupes de travail

Une fois Universal Type Server installé et la configuration requise terminée dans l'application de gestion du serveur, la prochaine étape du processus d'installation consiste à préparer votre configuration, puis à créer des groupes de travail et à y ajouter des utilisateurs.

Les groupes de travail sont de grands conteneurs dans lesquels les polices sont stockées. Les administrateurs confèrent aux utilisateurs des droits d'accès aux groupes de travail en les ajoutant à des groupes de travail. Toutes les tâches des groupes de travail et des utilisateurs sont exécutées dans l'application de gestion des utilisateurs. C'est également ici que les administrateurs créent les groupes de travail et les comptes utilisateur, et qu'ils gèrent les paramètres et autorisations associés.

Les étapes de configuration de base des utilisateurs et des groupes de travail impliquent de :

1. Préparer la configuration (voir Préparation de la configuration bas)
2. Créer des groupes de travail (voir Création et modification des groupes de travail Page 29)
3. Créer des utilisateurs (voir Création et modification des utilisateurs Page 36)
4. Ajouter les utilisateurs aux groupes de travail (voir Ajout d'utilisateurs à des groupes de travail Page 37)
5. Affecter des rôles de groupe de travail aux utilisateurs (voir Attribution de rôles Page 26)
6. Modifier les paramètres utilisateur selon le besoin (voir Paramètres Page 40)

Lorsque vous avez effectué les étapes ci-dessus, vous êtes prêt à ajouter des polices aux groupes de travail dans Universal Type Client.

Toutes les tâches liées aux polices, telles que l'ajout et la suppression de polices, le repérage des polices à l'aide de mots-clés, le suivi des licences et l'activation, ont lieu dans Type Client. Pour des instructions détaillées, reportez-vous au guide de l'utilisateur et au système d'aide de Universal Type Client.

Préparation de la configuration

Les mécanismes de configuration de Universal Type Server ne sont pas difficiles. L'ajout de groupes de travail, rôles et utilisateurs est une tâche relativement simple. Mais Universal Type Server peut être configuré de nombreuses façons. Pour répondre au mieux aux besoins de flux de travail de votre organisation, nous vous recommandons de prendre le temps de réfléchir à la façon dont vous allez configurer votre installation.

Pour créer la solution la mieux adaptée à votre environnement, passez en revue toutes les polices dont vous disposez, d'où elles proviennent, à quoi elles servent, qui les utilise et comment elles sont utilisées. Pour faciliter la configuration, nous décrivons plusieurs flux de travail courants en expliquant en détail les groupes de travail, autorisations utilisateur et rôles associés. Pour faciliter la configuration, nous décrivons plusieurs flux de travail courants en expliquant en détail les groupes de travail, autorisations utilisateur et rôles associés. Lorsque vous avez identifié la configuration la plus logique pour votre environnement, préparez vos propres groupes de travail et vos utilisateurs avant de créer votre système. Reportez-vous à Fiche de groupe de travail Page 34 et Fiche d'utilisateur Page 53.

Configurer un serveur pour un petit groupe d'utilisateurs peut vous paraître pratique lorsque vous déterminez les groupes de travail, rôles, autorisations et paramètres de votre environnement.

Exemples de configuration

Bien que vous puissiez structurer votre flux de travail comme vous le souhaitez, vous finirez probablement par travailler avec une des trois configurations courantes : basée sur les services, basée sur les projets ou d'accès complet.

Organisation des polices par service

Si vous avez des groupes d'utilisateurs distincts qui requièrent chacun un ensemble de polices différent, des groupes de travail peuvent être créés pour chaque service ou groupe. Cette configuration est courante dans les sociétés qui comptent de nombreux utilisateurs, telles que les éditeurs de magazines ou de livres.

Dans cette configuration, les polices sont ajoutées dans les groupes de travail en fonction des besoins en polices spécifiques de chaque groupe. Un environnement d'édition peut, par exemple, comporter différents groupes de travail pour les maquettes, la rédaction et la production. Les polices contenues dans chaque groupe de travail, et les rôles par défaut des groupes de travail, peuvent varier en fonction des polices requises par l'utilisateur.

Le service de rédaction dispose ainsi probablement d'un ensemble de polices bien défini et verrouillé. Les utilisateurs de ce groupe de travail, qui ne requièrent en principe pas beaucoup de fonctions d'organisation des polices, doivent donc juste savoir qu'ils disposent des polices correctes. En appliquant le rôle Utilisateur régulier (voir Rôles prédéfinis Page 23) relativement restrictif comme rôle par défaut du groupe de travail, l'administrateur est sûr que tous les utilisateurs du groupe de travail Rédaction disposent des polices dont ils ont besoin, sans pouvoir les modifier.

Organisation des polices par projet

La méthode d'organisation des polices basée sur les projets permet de créer des groupes de travail pour des projets spécifiques. Cette configuration est courante dans les sociétés comptant un nombre moyen à élevé d'utilisateurs, qui travaillent généralement en équipes, comme les sociétés de design ou les agences publicitaires.

Dans cette configuration, vous pouvez créer un groupe de travail pour chaque service, client, campagne ou autre projet. Les utilisateurs de Type Server sont ajoutés uniquement aux groupes de travail pour lesquels ils sont requis. Chaque projet est ainsi contenu au sein de son propre groupe de travail et les utilisateurs sont sûrs de disposer des polices dont ils ont besoin pour le projet.

Configuration d'accès complet

Cette méthode est le moyen le plus simple de configurer Universal Type Server, mais elle ne fonctionne bien que dans des environnements comportant très peu d'utilisateurs, comme de petites sociétés de conception ou des ateliers de prépresse. Elle consiste simplement à ajouter toutes les polices dans un seul groupe de travail dont les utilisateurs sont tous membres. Avec un rôle de groupe de travail par défaut accordant un accès relativement étendu, chaque utilisateur est autorisé à effectuer la plupart des actions sur toutes les polices du serveur.

Cette méthode est très pratique lorsqu'il n'y a pas d'administrateur informatique dédié et que tous vos utilisateurs font preuve de discernement. Ce flux de travail accorde à chacun d'eux un accès complet à toutes les polices de l'organisation pour mener leurs travaux à bien. Seulement il n'est pas bien adapté aux grands groupes de travail, et offre peu de contrôle sur le vocabulaire des mots-clés et sur les utilisateurs qui peuvent ajouter et supprimer des polices.

Cette méthode peut offrir de bons résultats si vous installez Type Server à des fins d'essai.

Configuration basée sur les services

L'organisation des polices dans des groupes de travail de services peut présenter des avantages pour les entreprises qui comprennent des services relativement structurés ayant chacun besoin de polices spécifiques. Cette configuration est courante dans les sociétés qui comptent de nombreux utilisateurs, telles que les éditeurs de magazines ou de livres.

Une maison d'édition peut, par exemple, créer différents groupes de travail pour les services de rédaction, des maquettes et de production. Le service de rédaction ne choisit pas les polices à utiliser, mais, pour des raisons de calibrage, il est impératif qu'il dispose des polices requises pour un travail donné. L'équipe des maquettes doit pouvoir accéder à toutes les polices de la société pour contrôler l'aspect créatif de la conception de chaque projet. Et le groupe de production a besoin d'accéder à la plupart des polices de la société, et doit pouvoir collecter des polices pour les travaux d'impression. Une configuration basée sur les services confère à chaque service ses propres groupe de travail et rôle par défaut pour les utilisateurs. Les administrateurs peuvent ainsi facilement contrôler les polices et les autorisations mises à la disposition de chaque groupe de travail.

Choisir ou créer des rôles par défaut

La première étape consiste à dresser, par écrit, une liste des groupes de travail requis, puis à créer une liste des rôles par défaut pour chacun d'eux. Le rôle par défaut d'un groupe de travail contrôle un certain nombre d'autorisations de base pour tous les utilisateurs ajoutés à ce groupe. Les rôles prédéfinis fournis avec Type Server peuvent très bien vous convenir, mais si vous avez besoin d'autres autorisations par défaut, il est préférable de créer un rôle personnalisé dès maintenant.

Pour afficher les autorisations pour chaque rôle prédéfini :

1. Ouvrez l'application de gestion des utilisateurs.
2. Dans le volet *Rôles*, sélectionnez chaque rôle prédéfini pour afficher les paramètres d'autorisations par défaut associés.
3. Inscrivez un rôle par défaut pour chaque groupe de travail ou, si nécessaire, *créez des rôles personnalisés* pour vos groupes de travail. Aidez-vous de la *fiche de groupe de travail* pour définir vos paramètres. Le groupe de travail Rédaction peut, par exemple, avoir le rôle par défaut Utilisateur régulier, le groupe de travail Maquettes le rôle par défaut Administrateur de polices et le groupe de travail Production un rôle personnalisé qui autorise à ajouter et à supprimer des polices, ainsi qu'à collecter les polices avant l'impression.

Créer des groupes de travail

Créez ensuite les groupes de travail requis pour les projets ou les clients.

1. Dans le volet *Groupes de travail*, cliquez sur le bouton [+]. Le volet d'informations *Nouveau groupe de travail* s'ouvre.
2. Saisissez le *Nom du groupe de travail* pour ce groupe.
3. Choisissez un *Rôle par défaut* dans le menu déroulant. Choisissez le rôle par défaut que vous avez noté sur la fiche du groupe de travail.
4. Cliquez sur [Enregistrer] pour ajouter le nouveau groupe de travail.
5. Recommencez cette opération pour créer tous les groupes de travail nécessaires.

Créer des utilisateurs

L'étape suivante consiste à créer tous les utilisateurs et à les ajouter aux groupes de travail.

Pour définir les autorisations de chaque utilisateur, vous pouvez utiliser la *fiche d'utilisateur* incluse. Toutes les autorisations indiquées sur la fiche seront probablement définies par le rôle de l'utilisateur

dans le groupe de travail. Mais si cela est nécessaire, les administrateurs peuvent définir chaque autorisation utilisateur individuellement.

Pour créer un utilisateur :

1. Dans le volet *Groupes de travail*, sélectionnez votre nouveau groupe de travail. Le fait de sélectionner le groupe de travail garantit que les nouveaux utilisateurs seront automatiquement ajoutés à ce groupe.
2. Dans le volet *Utilisateurs*, cliquez sur le bouton [+].
3. Sous l'onglet *Compte* du volet d'informations *Nouvel utilisateur*, saisissez les informations générales sur le compte :
 - **Nom du compte** : le nom de chaque compte utilisateur doit être unique. Il est préférable d'utiliser un nom de compte court, facile à retenir et sans espace ou combinaison de majuscules/minuscules.
 - **Nom complet** : champ obligatoire. Pour faciliter le tri par ordre alphabétique des noms dans le volet *Utilisateurs*, vous pouvez commencer par saisir les noms de famille, puis les prénoms.
 - **Adresse email** : champ facultatif.
 - **Mot de passe** : ce champ respectant la casse est facultatif. S'il est vide, l'utilisateur n'aura besoin d'aucun mot de passe pour se connecter. Si vous saisissez un mot de passe, puis saisissez de nouveau dans le champ **Mot de passe Confirmer**.
 - **Remarques** : saisissez toutes les remarques permettant d'identifier correctement l'utilisateur.
4. Cliquez sur [Enregistrer] pour ajouter le nouvel utilisateur.
5. Recommencez cette opération jusqu'à ce que tous vos utilisateurs soient ajoutés.

Ajouter les utilisateurs aux groupes de travail

Une fois les utilisateurs ajoutés, ils doivent être affectés à chaque groupe de travail.

1. Dans le volet *Groupes de travail*, sélectionnez le groupe Tous les utilisateurs.
2. Pour affecter les utilisateurs aux groupes de travail, sélectionnez le nom d'utilisateur dans le panneau *Utilisateurs* et faites-le glisser vers un groupe de travail. Les utilisateurs peuvent faire partie d'un ou plusieurs groupes de travail.

Affecter les rôles

Après avoir ajouté les utilisateurs aux groupes de travail, vous devez affecter des rôles à chaque groupe de travail. Chaque utilisateur se voit attribuer le rôle par défaut lorsqu'il est ajouté à un groupe de travail, mais chaque groupe de travail aura très certainement besoin d'utilisateurs disposant d'autorisations plus étendues au sein du groupe. Il est préférable d'attribuer ces autorisations avec les rôles utilisateur.

Lorsque vous travaillez avec des services, vous aurez besoin d'au moins une personne capable d'ajouter, de supprimer et d'organiser les polices au sein du groupe de travail. Vous pouvez attribuer le rôle Administrateur de polices aux utilisateurs qui doivent être habilités à effectuer ces tâches.

Si certaines de vos équipes changent continuellement et requièrent l'ajout et la suppression d'utilisateurs dans les projets, vous pouvez avoir besoin d'au moins un administrateur général pour chaque groupe de travail. Les administrateurs généraux peuvent se connecter à l'application de gestion des utilisateurs et gérer les utilisateurs ainsi que les paramètres de serveur. La définition

d'administrateurs généraux supplémentaires peut être pratique si vous devez gérer les groupes de travail rapidement alors que vos équipes se trouvent dans différents fuseaux horaires.

Pour affecter des rôles :

1. Dans le panneau *Groupes de travail*, sélectionnez le nom du groupe de travail.
2. Dans le volet *Utilisateurs*, sélectionnez l'utilisateur à mettre à jour.
3. Dans le volet *Détails*, cliquez sur l'onglet *Groupes de travail*.
4. Sélectionnez le nom de groupe de travail dans le menu déroulant *Afficher les autorisations pour le groupe de travail*.
5. Dans le menu déroulant *Rôle dans le groupe de travail*, choisissez un nouveau rôle pour cet utilisateur dans le groupe de travail sélectionné.
6. Cliquez sur [**Enregistrer**].

Configurer les paramètres utilisateur

Après avoir ajouté les utilisateurs, vous devez déterminer le mode de duplication des polices, et les paramètres de synchronisation et de groupe de travail personnel les plus appropriés pour chaque utilisateur. Ces paramètres contrôlent quand les polices sont téléchargées du serveur sur le client et combien de temps elles restent sur le système de l'utilisateur. Les paramètres par défaut fonctionnent généralement pour la plupart des utilisateurs, mais des exceptions peuvent être faites pour certains utilisateurs. Elles sont configurées sous l'onglet *Paramètres* pour chaque utilisateur.

- La valeur par défaut du paramètre *Temps entre deux synchronisations du serveur* fonctionne en principe dans la plupart des installations. Un utilisateur qui n'a pas souvent besoin de nouvelles polices ou de polices mises à jour peut toutefois constituer une exception. Pour ces utilisateurs, un intervalle de synchronisation plus long peut être défini.
- Le mode de duplication des polices contrôle quand les polices sont copiées du serveur sur l'ordinateur client. Le mode par défaut est *À la demande*, qui fournit les polices aux utilisateurs uniquement lorsqu'ils doivent en afficher un aperçu ou les activer. Le paramètre *À la demande* est généralement le meilleur choix sur les ordinateurs clients qui restent au bureau. Pour les utilisateurs disposant d'ordinateurs portables et qui doivent souvent travailler hors ligne, définissez le *mode de duplication des polices* sur *Tout*. Cela garantit que toutes les polices du serveur Type Server sont téléchargées sur le client et disponibles en permanence pour une utilisation hors ligne.
- Activez des *groupes de travail personnels* pour les utilisateurs qui doivent ajouter et activer des polices qu'ils n'auront pas à partager avec le reste du groupe de travail. Les groupes de travail personnels basés sur un serveur peuvent être très utiles pour les utilisateurs qui travaillent sur plusieurs ordinateurs et doivent accéder aux mêmes polices personnelles sur chaque ordinateur. Sinon, vous pouvez aussi demander à tous les utilisateurs de toujours ajouter les polices au groupe de travail principal et de les organiser dans des ensembles, si besoin est.

Ajouter et organiser les polices

Une fois les utilisateurs configurés, communiquez-leur les paramètres de connexion de compte. Ceux qui y sont autorisés peuvent maintenant commencer à ajouter des polices dans les groupes de travail avec Type Client.

Pour plus d'informations sur l'ajout, l'organisation et la gestion des polices, reportez-vous au guide de l'utilisateur et au système d'aide de Universal Type Client.

Configuration basée sur les projets

Cette configuration est courante dans les sociétés comptant un nombre moyen à élevé d'utilisateurs, qui travaillent généralement en équipes, comme les sociétés de design ou les agences publicitaires. Si vos projets ou clients peuvent facilement être séparés en groupes, la configuration basée sur les projets est peut-être la méthode la mieux adaptée pour vous.

Une agence qui affecte des employés à des clients spécifiques, par exemple, aurait tout avantage à créer un groupe de travail pour chaque client. Avec cette méthode, les utilisateurs qui travaillent avec un client spécifique sont ajoutés dans le groupe de travail du client et ont donc accès à toutes les polices requises pour les projets de ce client. Les polices peuvent ensuite être organisées dans chaque groupe de travail en utilisant des ensembles de polices. Ainsi, en créant un groupe de travail pour chaque client, vous pouvez organiser les polices dans chaque groupe de travail en utilisant un ensemble pour chaque projet effectué pour ce client.

Créer des groupes de travail

La première étape consiste à créer les groupes de travail de base requis pour vos projets ou clients.

1. Ouvrez l'application de gestion des utilisateurs.
2. Dans le volet *Groupes de travail*, cliquez sur le bouton [+]. Cela ouvre le volet d'informations *Nouveau groupe de travail*.
3. Saisissez le *Nom du groupe de travail* pour ce groupe.
4. Choisissez un *Rôle par défaut* dans le menu déroulant. Pour les groupes de travail basés sur des projets, il est préférable de choisir le rôle par défaut *Utilisateur régulier*. Des autorisations moins restrictives peuvent être accordées ultérieurement à des utilisateurs spécifiques en affectant des rôles utilisateur à chaque groupe de travail.
5. Cliquez sur [**Enregistrer**] pour ajouter le nouveau groupe de travail.
6. Recommencez cette opération pour créer tous les groupes de travail nécessaires.

Créer des utilisateurs

L'étape suivante consiste à créer tous vos utilisateurs et à les ajouter aux groupes de travail.

Pour créer un utilisateur :

1. Dans le volet ***Groupes de travail***, sélectionnez votre nouveau groupe de travail. Le fait de sélectionner le groupe de travail garantit que les nouveaux utilisateurs seront automatiquement ajoutés à ce groupe.
2. Dans le volet ***Utilisateurs***, cliquez sur le bouton [+].
3. Sous l'onglet ***Compte*** du volet d'informations ***Nouvel utilisateur***, saisissez les informations de base du compte :
 - ***Nom du compte*** : le nom de chaque compte utilisateur doit être unique. Il est préférable d'utiliser un nom de compte court, facile à retenir et sans espace ou combinaison de majuscules/minuscules.
 - ***Nom complet*** : champ obligatoire. Pour faciliter le tri par ordre alphabétique des noms dans le volet ***Utilisateurs***, vous pouvez commencer par saisir les noms de famille, puis les prénoms.
 - ***Adresse électronique*** : champ facultatif.
 - ***Mot de passe*** : ce champ respectant la casse est facultatif. S'il est vide, l'utilisateur n'aura besoin d'aucun mot de passe pour se connecter. Si vous saisissez un mot de passe, puis saisissez de nouveau dans le champ ***Mot de passe Confirmer***.
 - ***Remarques*** : saisissez toutes les notes permettant d'identifier correctement l'utilisateur.
4. Cliquez sur [Enregistrer] pour ajouter le nouvel utilisateur.
5. Recommencez cette opération jusqu'à ce que tous vos utilisateurs soient ajoutés.

Ajouter les utilisateurs aux groupes de travail

Une fois les utilisateurs ajoutés, ils doivent être affectés à chaque groupe de travail.

1. Dans le volet ***Groupes de travail***, sélectionnez le groupe ***Tous les utilisateurs***.
2. Pour affecter les utilisateurs aux groupes de travail, sélectionnez un ou plusieurs noms d'utilisateur dans le volet ***Utilisateurs*** et faites-les glisser sur le nom d'un groupe de travail dans le volet ***Groupes de travail***. Les utilisateurs peuvent faire partie d'un ou plusieurs groupes de travail.

Affecter des rôles aux utilisateurs

Après avoir ajouté les utilisateurs aux groupes de travail, vous devez affecter des rôles aux utilisateurs de chaque groupe de travail. Les rôles, définis par utilisateur, permettent aux utilisateurs d'effectuer des fonctions supplémentaires au sein d'un groupe de travail. Le rôle par défaut conviendra à la plupart des utilisateurs, alors que des capacités spéciales seront affectées à d'autres par le biais d'un autre rôle.

Lorsque vous travaillez avec des projets, vous aurez besoin d'au moins une personne capable d'ajouter, de supprimer et d'organiser les polices au sein du groupe de travail. Vous pouvez attribuer le rôle Administrateur de polices aux utilisateurs de chaque groupe de travail devant être habilités à effectuer ces tâches.

Si certaines de vos équipes changent continuellement et requièrent l'ajout et la suppression d'utilisateurs dans les projets, attribuez le paramètre ***Administrateur général*** à au moins un utilisateur de chaque groupe de travail. Les administrateurs généraux peuvent se connecter à l'application de gestion des utilisateurs et gérer les utilisateurs. La définition d'un administrateur général

supplémentaire peut également être pratique si vous devez gérer les groupes de travail rapidement alors que vos équipes se trouvent dans différents fuseaux horaires.

Avant d'affecter des rôles, cliquez sur le nom de chaque rôle dans le volet *Rôles*. Si ces rôles ne répondent pas à vos besoins, vous pouvez [créer un rôle personnalisé](#) à affecter aux utilisateurs.

Pour affecter des rôles :

1. Dans le panneau *Groupes de travail*, sélectionnez le nom du groupe de travail.
2. Dans le volet *Utilisateurs*, sélectionnez l'utilisateur à mettre à jour.
3. Dans le volet *Détails*, cliquez sur l'onglet *Groupes de travail*.
4. Sélectionnez le nom de groupe de travail dans le menu déroulant *Afficher les autorisations pour le groupe de travail*.
5. Dans le menu déroulant *Rôle dans le groupe de travail*, choisissez un nouveau rôle pour cet utilisateur dans le groupe de travail sélectionné.
6. Cliquez sur [**Enregistrer**].

Configurer les paramètres utilisateur

Après avoir ajouté les utilisateurs, vous devez déterminer le mode de duplication des polices, et les paramètres de synchronisation et de groupe de travail personnel les plus appropriés pour chaque utilisateur. Ces paramètres contrôlent quand les polices sont téléchargées du serveur sur le client et combien de temps elles restent sur le système de l'utilisateur. Les paramètres par défaut fonctionnent généralement pour la plupart des utilisateurs, mais des exceptions peuvent être faites pour certains utilisateurs. Elles sont configurées sous l'onglet *Paramètres* pour chaque utilisateur.

- La valeur par défaut du paramètre *Temps entre deux synchronisations du serveur* fonctionne en principe dans la plupart des installations. Un utilisateur qui n'a pas souvent besoin de polices nouvelles ou mises à jour peut toutefois constituer une exception. Pour ces utilisateurs, un intervalle de synchronisation plus long peut être défini.
- Le mode de duplication des polices contrôle quand les polices sont copiées du serveur sur l'ordinateur client. Le mode par défaut est *À la demande*, qui fournit les polices aux utilisateurs uniquement lorsqu'ils doivent en afficher un aperçu ou les activer. Le paramètre *À la demande* est généralement le meilleur choix sur les ordinateurs clients qui restent au bureau. Pour les utilisateurs disposant d'ordinateurs portables et qui doivent souvent travailler hors ligne, définissez le *mode de duplication des polices* sur *Tout*. Cela garantit que toutes les polices du serveur Type Server sont téléchargées sur le client, et disponibles en permanence pour une utilisation hors ligne.
- Activez des *groupes de travail personnels* pour les utilisateurs qui doivent ajouter et activer des polices qu'ils n'auront pas à partager avec le reste du groupe de travail. Les groupes de travail personnels basés sur un serveur peuvent être très utiles pour les utilisateurs qui travaillent sur plusieurs ordinateurs et doivent accéder aux mêmes polices personnelles sur chaque ordinateur. Cela peut également s'avérer utile pour les utilisateurs qui doivent essayer quelques polices dans le cadre d'un projet avant d'en acheter un grand nombre de licences et d'ajouter ces polices à un groupe de travail pour les autres utilisateurs. Sinon, vous pouvez aussi demander à tous les utilisateurs de toujours ajouter les polices au groupe de travail principal et de les organiser dans des ensembles, si besoin est.

Ajouter et organiser les polices

Une fois les utilisateurs configurés, communiquez-leur les paramètres de connexion de compte. Ceux qui y sont autorisés peuvent maintenant commencer à ajouter des polices dans chaque

groupe de travail. Les autres utilisateurs de l'ordinateur client peuvent alors activer et désactiver les polices comme ils le souhaitent pour chaque projet dans Type Client.

Pour plus d'informations sur l'ajout, l'organisation et la gestion des polices, reportez-vous au guide de l'utilisateur et au système d'aide de Universal Type Client.

Exemple de configuration d'accès complet

Le moyen le plus simple de configurer Universal Type Server consiste à placer toutes vos polices dans un seul groupe de travail et à accorder à tous vos utilisateurs un niveau d'accès très élevé à toutes ces polices. Cette méthode retire un peu du contrôle administratif disponible dans Universal Type Server pour permettre aux utilisateurs de prendre en main leurs propres actions avec les polices sur le serveur.

Les groupes de travail comme de petites sociétés de conception ou des ateliers de prépresse opéreront généralement pour cette méthode de configuration.

Les instructions de configuration suivantes indiquent les étapes recommandées pour configurer votre serveur Type Server afin d'accorder un accès complet à tous les utilisateurs. Le processus peut varier en fonction des besoins de votre groupe.

Créer le groupe de travail

La première étape consiste à créer le groupe de travail qui hébergera toutes vos polices.

1. Ouvrez l'application de gestion des utilisateurs.
2. Dans le volet *Groupes de travail*, cliquez sur le bouton [+]. Cela ouvre le volet d'informations *Nouveau groupe de travail*.
3. Saisissez le nom du groupe de travail dans le champ *Nom de groupe de travail*. Ce nom sera affiché dans le client ; c'est sous ce nom que les membres des groupes de travail ajouteront et activeront des polices.
4. Choisissez un rôle à attribuer aux nouveaux membres de groupe de travail dans le menu déroulant *Rôle par défaut*. Tous les utilisateurs disposant du même niveau d'accès, il est préférable de définir un rôle par défaut peu restrictif. Sélectionnez *Rôle par défaut > Administrateur de polices* ; cela permettra à tous les utilisateurs d'effectuer toutes les tâches d'organisation et de maintenance nécessaires dans Type Client et leur fournit également un grand nombre de possibilités pour ajouter, organiser et repérer les polices dans les groupes de travail.
5. Cliquez sur [Enregistrer] pour ajouter le nouveau groupe de travail.

Créer des utilisateurs

L'étape suivante consiste à créer tous vos utilisateurs et à les ajouter au groupe de travail.

Pour créer un utilisateur :

1. Dans le volet *Groupes de travail*, sélectionnez votre nouveau groupe de travail. Le fait de sélectionner le groupe de travail garantit que les nouveaux utilisateurs seront automatiquement ajoutés à ce groupe.
2. Dans le volet *Utilisateurs*, cliquez sur le bouton [+].
3. Sous l'onglet *Compte* du volet d'informations *Nouvel utilisateur*, saisissez les informations de base du compte :
 - **Nom du compte** : le nom de chaque compte utilisateur doit être unique. Il est préférable d'utiliser un nom de compte court, facile à retenir et sans espace ou combinaison de majuscules/minuscules.
 - **Nom complet** : champ obligatoire. Pour faciliter le tri par ordre alphabétique des noms dans le volet *Utilisateurs*, vous pouvez commencer par saisir les noms de famille, puis les prénoms.
 - **Adresse électronique** : champ facultatif.
 - **Mot de passe** : ce champ respectant la casse est facultatif. S'il est vide, l'utilisateur n'aura besoin d'aucun mot de passe pour se connecter.
Si vous saisissez un mot de passe, puis saisissez de nouveau dans le champ **Mot de passe Confirmer**.
 - **Remarques** : saisissez toutes les notes permettant d'identifier correctement l'utilisateur.
4. Cliquez sur [Enregistrer] pour ajouter le nouvel utilisateur.
5. Recommencez cette opération jusqu'à ce que tous vos utilisateurs soient ajoutés.

Configurer les autorisations

Le rôle par défaut, Administrateur de polices, étant défini pour votre seul groupe de travail, tous les utilisateurs seront autorisés à effectuer la plupart des actions avec Type Client. Il existe cependant une exception de taille, à savoir la possibilité d'accéder aux applications de gestion du serveur et de gestion des utilisateurs. En principe, seul un informaticien professionnel peut accéder à ces fonctions. Mais si vous ne disposez d'aucun informaticien spécifique, vous pouvez activer l'autorisation globale d'*administrateur général* pour un ou plusieurs utilisateurs. Sinon, le mieux est de se connecter aux applications de gestion du serveur et de gestion des utilisateurs en utilisant le compte d'administrateur système.

Configurer les paramètres utilisateur

Après avoir ajouté les utilisateurs, vous devez déterminer le mode de duplication des polices, et les paramètres de synchronisation et de groupe de travail personnel les plus appropriés pour chaque utilisateur. Ces paramètres contrôlent quand les polices sont téléchargées du serveur sur le client et combien de temps elles restent sur le système de l'utilisateur. Les paramètres par défaut fonctionnent généralement pour la plupart des utilisateurs, mais des exceptions peuvent être faites pour certains utilisateurs. Elles sont configurées sous l'onglet *Paramètres* pour chaque utilisateur.

- La valeur par défaut du paramètre *Temps entre deux synchronisations du serveur* fonctionne en principe dans la plupart des installations. Un utilisateur qui n'a pas souvent besoin de polices nouvelles ou mises à jour peut toutefois constituer une exception. Pour ces utilisateurs, un intervalle de synchronisation plus long peut être défini.
- Le mode de duplication des polices contrôle quand les polices sont copiées du serveur sur l'ordinateur client. Le mode par défaut est *À la demande*, qui fournit les polices aux utilisateurs uniquement lorsqu'ils doivent en afficher un aperçu ou les activer. Le paramètre *À la demande* est généralement le meilleur choix sur les ordinateurs clients qui restent au bureau. Pour les utilisateurs disposant d'ordinateurs portables et qui doivent souvent travailler hors ligne, définissez le *mode de duplication des polices* sur *Tout*. Cela garantit que toutes les polices du serveur Type Server sont téléchargées sur le client, et disponibles en permanence pour une utilisation hors ligne.
- Activez des *groupes de travail personnels* pour les utilisateurs qui doivent ajouter et activer des polices qu'ils n'auront pas à partager avec le reste du groupe de travail. Les groupes de travail personnels basés sur un serveur peuvent être très utiles pour les utilisateurs qui travaillent sur plusieurs ordinateurs et doivent accéder aux mêmes polices personnelles sur chaque ordinateur. Sinon, vous pouvez aussi demander à tous les utilisateurs de toujours ajouter les polices au groupe de travail principal et de les organiser dans des ensembles, si besoin est.

Ajouter et organiser les polices

Tous les utilisateurs étant habilités à ajouter des polices, vous pouvez maintenant leur communiquer les informations d'accès au compte et leur dire d'ajouter des polices au groupe de travail.

Pour une organisation optimale au sein de votre groupe de travail et pour permettre à tout le monde de rester synchronisé, demandez aux utilisateurs d'ajouter les polices dans des ensembles qui puissent être partagés avec tous les utilisateurs.

Pour plus d'informations sur l'ajout, l'organisation et la gestion des polices, reportez-vous au guide de l'utilisateur et au système d'aide de Universal Type Client.

Ouverture Gestion des utilisateurs

Les administrateurs gèrent les utilisateurs, groupes de travail, rôles et autorisations dans l'application de gestion des utilisateurs, accessible à partir de n'importe quel navigateur Web pris en charge.

Pour ouvrir l'application de gestion des utilisateurs :

1. Ouvrez un navigateur Web pris en charge.
2. Dans la barre d'adresse, saisissez l'adresse IP de Type Server, suivie d'un signe deux-points et du numéro de port.
Par défaut, le port de gestion des utilisateurs est le port 8080.
Par exemple : `http://10.1.2.32:8080` ou `http://localhost:8080` si vous gérez le serveur localement.
3. Choisissez la langue de l'interface dans le menu.
4. Saisissez un nom d'utilisateur et un mot de passe, puis cliquez sur [Connexion].
Les mots de passe respectent la casse ; les noms d'utilisateur ne la respectent pas.

Vous pouvez également démarrer l'application de gestion des depuis Universal Type Client ; sélectionnez *Serveur > Gérer les utilisateurs et les groupes de travail*.

REMARQUE

Si vous vous connectez via le compte d'administrateur serveur, modifiez le mot de passe afin d'assurer la sécurité de la configuration dès que possible après l'installation. Voir Modification du mot de passe du compte administrateur système Page 52.

Modification de la langue de l'interface

La langue de l'application de gestion des est définie automatiquement sur la langue utilisée dans votre navigateur Web. L'application est disponible en français, allemand, anglais, espagnol, italien et japonais. Si la langue de votre navigateur n'est pas prise en charge, l'application est affichée par défaut en anglais.

Modifiez la langue de l'interface dans le menu déroulant de la page de connexion de la gestion des utilisateurs .

Notez que cela change uniquement la langue affichée dans l'application de gestion des utilisateurs. L'interface utilisateur du client, de même que l'application de gestion du serveur, reste dans la langue sélectionnée pour chaque application.

Sécurité SSL

L'application de gestion des utilisateurs de Universal Type Server inclut une connexion sécurisée par le biais du port 8443. Voir le guide de l'utilisateur de gestion du serveur et dans le système d'aide pour plus de détails sur la mise en œuvre de votre propre certificat de sécurité.

Modification de la langue de l'interface

Rôles

Les rôles contrôlent les autorisations des onglets d'autorisations Global et Groupe de travail de chaque utilisateur. Les rôles sont en réalité un ensemble de paramètres d'autorisation qui peuvent être appliqués simultanément à un utilisateur et qui affectent les opérations qu'il est autorisé à exécuter dans le groupe de travail.

Les rôles sont dynamiques. Ainsi, lorsque vous modifiez un rôle, tous les utilisateurs disposant du rôle dans les groupes de travail sont immédiatement affectés. Par conséquent, lorsque vous ajoutez des autorisations à un rôle ou supprimez les autorisations d'un rôle, gardez à l'esprit que les autorisations mises à jour seront appliquées à toutes les personnes disposant du rôle. Les rôles utilisateur sont également relativement puissants. Ils permettent en effet de modifier simultanément les capacités d'un grand nombre d'utilisateurs dans de nombreux groupes de travail.

Mise au point d'une stratégie de rôles utilisateur

Rôles et groupes de travail

Les rôles permettent aux administrateurs de configurer rapidement plusieurs utilisateurs avec un groupe d'autorisations standard. L'application d'un rôle par défaut à un groupe de travail permet de gagner encore davantage de temps. Ainsi, le rôle par défaut est attribué à chaque utilisateur ajouté au groupe de travail.

Lors de l'organisation des groupes de travail, il est possible que vous souhaitiez organiser les polices en fonction du niveau d'accès requis pour les utilisateurs. Cette méthode permet de créer des groupes de travail et d'attribuer un rôle par défaut personnalisé à chaque groupe de travail. Ainsi, le rôle par défaut est automatiquement attribué à tous les utilisateurs qui sont par la suite ajoutés aux groupes de travail. Les utilisateurs deviennent quasiment secondaires dans cette configuration.

Par exemple, si le service de rédaction d'un journal a besoin d'un groupe de polices spécifique, que les polices sont bien définies et que les utilisateurs n'ont pas besoin de sélectionner de nouvelles polices, vous pouvez créer un rôle relativement restrictif et l'utiliser comme rôle par défaut pour le groupe de travail. Ainsi, les utilisateurs ajoutés au groupe de travail pourront uniquement utiliser les polices sélectionnées par l'administrateur.

Utilisateurs, rôles et groupes de travail

Le rôle d'un utilisateur peut varier d'un groupe de travail à un autre. Un utilisateur peut disposer du rôle Administrateur de polices dans un groupe de travail et du rôle Utilisateur régulier dans un autre. Une fois un utilisateur ajouté à un groupe de travail, le rôle de l'utilisateur peut être modifié dans la mesure requise. Ainsi, si le rôle par défaut est défini sur Utilisateur régulier et que l'utilisateur doit devenir l'administrateur de polices, vous pouvez modifier le paramètre sous l'onglet d'autorisations Groupe de travail de l'utilisateur.

Il est également important de noter que les autorisations définies par rôle peuvent facilement être annulées en fonction de l'utilisateur, pour chaque groupe de travail. Par conséquent, si un utilisateur a besoin d'une autorisation supplémentaire pour un groupe de travail, l'autorisation peut facilement être définie.

Rôles et polices

Il est important de noter que les informations relatives aux polices sont stockées sur un serveur. Ainsi, toute modification apportée aux attributs, tels que les mots clés et informations de fonderie, est appliquée dans tous les groupes de travail. Il est donc important de sélectionner des rôles et des autorisations adaptés à vos utilisateurs.

Par exemple, un utilisateur dispose du rôle Administrateur de polices dans un groupe de travail et du rôle Utilisateur régulier dans un autre. Cet utilisateur peut modifier les attributs des polices dans le groupe de travail où il fait office d'administrateur de polices. Si une police existe dans les deux groupes de travail, toute modification apportée à une police par l'utilisateur faisant office d'administrateur de polices apparaît également dans l'autre groupe de travail.

Rôles personnalisés

Généralement, les rôles prédéfinis fournis avec Type Server répondent à la plupart des besoins. Si vous avez besoin de paramètres de rôle spécifiques, vous pouvez facilement créer un rôle personnalisé.

Par exemple, un environnement de production peut nécessiter des paramètres spéciaux pour les membres du service. Les personnes du service de production interagissent avec des clients extérieurs, qui fournissent des polices avec leurs documents. Il est possible que ces utilisateurs doivent ajouter des polices à la base de données et collecter des polices afin de les utiliser sur d'autres systèmes. Vous pouvez alors créer un groupe de travail « production » et un rôle personnalisé associé, à utiliser avec le groupe de travail. Ce rôle personnalisé permettra d'ajouter et de supprimer des polices, ainsi que de collecter des polices avant l'impression. Le rôle par défaut du groupe de travail « production » est défini de manière à utiliser ce nouveau rôle personnalisé. Tous les utilisateurs ajoutés par la suite au groupe de travail disposent des autorisations adaptées pour le groupe de travail. L'administrateur n'a jamais besoin de modifier les autorisations personnalisées pour les utilisateurs du groupe de travail « production ». En effet, les personnes ajoutées au groupe de travail disposent automatiquement des autorisations adaptées.

Rôles prédéfinis

Universal Type Server contient quatre rôles utilisateur prédéfinis. Ces rôles sont configurés avec les paramètres fréquemment utilisés et peuvent être utilisés tels quels ou comme point de départ pour développer vos propres rôles personnalisés.

Remarque importante : vous pouvez remplacer les paramètres de rôle en attribuant ou en supprimant des autorisations pour chaque utilisateur individuellement.



Vous pouvez modifier les rôles prédéfinis pour les adapter à vos besoins, mais si vous avez besoin de paramètres différents, il est préférable de créer un rôle personnalisé (voir Création de rôles Page 25).

Administrateur de polices

Le rôle prédéfini Administrateur de polices est configuré pour les utilisateurs qui ont besoin d'un niveau de contrôle élevé sur les polices d'un groupe de travail. Les utilisateurs qui doivent ajouter des polices et procéder à des tâches d'organisation, telles que l'attribution de mots-clés et la création d'ensembles partagés, doivent disposer du rôle Administrateur de polices.

Les utilisateurs disposant du rôle Administrateur de polices peuvent effectuer toutes les tâches du rôle Utilisateur régulier et également les tâches suivantes :

- Ajouter et supprimer des polices.
- Créer et supprimer des ensembles partagés.
- Modifier des ensembles partagés.
- Créer, supprimer et appliquer des mots-clés, styles, classifications et fonderies.
- Activer des polices dans différents groupes de travail.
- Modifier des groupements de familles de polices.

Les rôles étant définis par groupe de travail, les utilisateurs peuvent être membres de plusieurs groupes de travail et ne disposer du rôle Administrateur de polices que dans certains d'entre eux.

Il est important de noter que les informations relatives aux polices sont stockées sur un serveur. Ainsi, si une police existe dans plusieurs groupes de travail et qu'un utilisateur dispose du rôle Administrateur de polices dans un groupe de travail, toute modification apportée à la police en tant qu'administrateur de polices apparaîtra également dans les autres groupes de travail.

Utilisateur en prévisualisation uniquement

Le rôle en prévisualisation uniquement est semblable à celui de l'utilisateur standard, à l'exception du fait que les utilisateurs ayant ce rôle ne peuvent ni activer les polices, ni collecter les polices pour l'impression.

L'utilisateur disposant du rôle en prévisualisation uniquement peut notamment créer un groupe de travail dans lequel ce rôle est le rôle par défaut, ajouter plusieurs utilisateurs au groupe de travail et inclure un administrateur de groupe de travail. L'administrateur peut alors ajouter au groupe de travail des polices que les autres membres peuvent afficher en prévisualisation.

Ce type de groupe de travail peut agir comme « magasin de polices » et permet aux utilisateurs de savoir les polices disponibles sur Type Server sans avoir à consommer une licence pour chaque police. Les utilisateurs peuvent identifier les polices auxquelles ils souhaiteraient accéder, puis demandent leur ajout à l'un de leurs autres groupes de travail.

Utilisateur régulier

Le rôle prédéfini Utilisateur régulier est configuré pour les utilisateurs qui souhaitent surtout rechercher et activer des polices. Les utilisateurs réguliers n'utilisent pas beaucoup Type Client et laissent les modules d'activation automatique activer et désactiver les polices dans la mesure requise, pour chaque document et projet.

Les utilisateurs réguliers peuvent activer et désactiver les polices des groupes de travail dont ils sont membres, appliquer des mots-clés aux polices et collecter les polices avant l'impression.

Le rôle prédéfini Utilisateur régulier est le rôle par défaut des groupes de travail auxquels aucun rôle par défaut n'est attribué. Cela signifie que les utilisateurs ajoutés à un groupe de travail pour lequel aucun rôle par défaut n'est défini disposent automatiquement du rôle Utilisateur régulier pour le groupe de travail en question.

Administrateur de groupe de travail

Le rôle Administrateur de groupe de travail permet à un administrateur de serveur de déléguer la tâche de gestion des utilisateurs dans un groupe de travail. Les administrateurs de groupe de travail disposent des mêmes fonctionnalités que les administrateurs de polices. Ils peuvent également créer des utilisateurs dans le contexte de leur groupe de travail, ajouter des comptes utilisateur existants à leur groupe de travail et supprimer des utilisateurs de leur groupe de travail.

En outre, les administrateurs de groupe de travail qui utilisent Universal Type Client ont accès à un groupe de travail spécial qui affiche toutes les polices dans tous les groupes de travail qu'ils gèrent. Ils peuvent supprimer les polices de tous leurs groupes de travail en les supprimant de ce groupe de travail, et également créer des ensembles non partagés dans ce groupe de travail.

Rétablissement des rôles prédéfinis

Si vous avez modifié les paramètres prédéfinis des rôles Utilisateur régulier et Administrateur de polices, ces paramètres peuvent être rétablis sur les paramètres d'usine par défaut. Les utilisateurs dont les paramètres de rôle prédéfini n'ont pas été modifiés voient leurs paramètres rétablis. Les autorisations utilisateur spécifiquement modifiées sont préservées.

Pour rétablir un rôle prédéfini :

1. Ouvrez votre navigateur Web et démarrez l'application de gestion des utilisateurs.
Si elle est déjà en cours d'exécution, choisissez *Fenêtre > Utilisateurs et groupes de travail*.
2. Dans le panneau *Rôles*, sélectionnez le rôle prédéfini à rétablir en cliquant dessus.
3. Cliquez sur le bouton [Réinitialiser].

Création de rôles

Si vous avez besoin de rôles non couverts par les rôles prédéfinis, vous pouvez facilement créer des rôles personnalisés.

Pour créer un rôle :

1. Ouvrez l'application de gestion des utilisateurs.
2. Dans le volet *Rôles*, cliquez sur le bouton [+].



3. Dans le volet *Détails*, saisissez un nom de rôle.
4. Activez ou désactivez les *autorisations* utilisateur pour le nouveau rôle.
5. Cliquez sur [Enregistrer] pour enregistrer le nouveau rôle.

Attribution de rôles

Il existe deux méthodes pour attribuer des rôles utilisateur dans un groupe de travail :

- Utilisation du rôle par défaut d'un groupe de travail
- Modification du paramètre d'autorisation du groupe de travail de l'utilisateur

Définition du rôle par défaut d'un groupe de travail

Pour attribuer des rôles utilisateur, le plus simple est de laisser le groupe de travail le faire à votre place. Une fois un rôle par défaut défini pour un groupe de travail, le rôle est automatiquement attribué à tous les utilisateurs qui sont par la suite ajoutés au groupe de travail.

Pour définir le rôle par défaut d'un groupe de travail :

1. Ouvrez l'application de gestion des utilisateurs.
2. Sélectionnez le groupe de travail dans le volet *Groupes de travail*.
3. Dans le volet *Détails*, choisissez un rôle dans le menu déroulant *Rôle par défaut* et cliquez sur [Enregistrer].

Les membres existants du groupe de travail ne sont pas affectés par le changement de rôle par défaut du groupe de travail. Le nouveau rôle par défaut n'est attribué qu'aux utilisateurs ajoutés par la suite.

Attribution de rôles par utilisateur

Une fois les utilisateurs ajoutés à un groupe de travail, vous pouvez mettre à jour le rôle de chaque utilisateur par groupe de travail. Cette opération est souvent nécessaire si le rôle par défaut a été attribué à l'utilisateur lors de son ajout à un groupe de travail et si vous souhaitez lui attribuer un autre rôle.

Pour mettre à jour le rôle d'un utilisateur d'un groupe de travail :

1. Ouvrez l'application de gestion des utilisateurs.
2. Sélectionnez le groupe de travail dans le volet *Groupes de travail*.
3. Dans le volet *Utilisateurs*, sélectionnez le nom d'utilisateur.
4. Dans le volet *Détails*, cliquez sur l'onglet *Groupe de travail*.
5. Dans le menu déroulant *Afficher les autorisations pour le groupe de travail*, sélectionnez le groupe de travail pour lequel le rôle doit être modifié. (Seuls les groupes de travail dont l'utilisateur est membre sont affichés.)
6. Sélectionnez un nouveau rôle dans le menu déroulant *Rôle dans le groupe de travail*.
7. Cliquez sur [Enregistrer].

Suppression d'un rôle personnalisé

Selon votre configuration, il est possible qu'un rôle personnalisé ne corresponde plus à vos besoins. Contrairement aux rôles prédéfinis Utilisateur régulier et Administrateur de polices, les rôles personnalisés peuvent être supprimés si nécessaire.

Si un rôle personnalisé est attribué à un utilisateur au moment de la suppression, le rôle prédéfini Utilisateur régulier est attribué à l'utilisateur dans le groupe de travail correspondant. L'utilisateur conserve les autorisations utilisateur personnalisées qui ne sont pas basées sur le rôle. Il est possible que les autorisations utilisateur soient alors largement réduites, il s'agit cependant de la solution la plus sûre. La suppression d'un rôle personnalisé est également utilisable comme méthode efficace de rétablissement d'un niveau d'accès plus restrictif pour un groupe d'utilisateurs.

Pour supprimer un rôle personnalisé :

1. Ouvrez l'interface Web de gestion des utilisateurs.
2. Dans le panneau *Rôles*, sélectionnez le rôle personnalisé à supprimer en cliquant dessus.
3. Cliquez sur [-], puis cliquez sur [OK] pour confirmer la suppression.

Groupes de travail

Dans Universal Type Server, les polices sont organisées dans des groupes de travail – des jeux de polices conçus pour un type de travail, un service, une publication ou tout autre groupement spécifique. Les groupes de travail s'apparentent à des bases de données de polices autonomes, comprenant chacune son propre groupe d'utilisateurs. L'administrateur système définit les utilisateurs qui appartiennent à chaque groupe de travail et modifie leurs autorisations individuellement au sein de chaque groupe. Pour définir plus facilement les autorisations utilisateur, chaque groupe de travail dispose d'un rôle par défaut qui détermine les autorisations initiales des utilisateurs ajoutés au groupe.

Les utilisateurs peuvent faire partie d'un ou plusieurs groupes de travail, et leurs capacités varient d'un groupe de travail à un autre. Un utilisateur peut ainsi être habilité à ajouter et supprimer des polices dans un groupe de travail mais pas dans un autre.

Pour conserver l'organisation actuelle de vos polices, le cas échéant, vous pouvez ajouter des jeux de polices sous la forme de groupes de travail dans Universal Type Server. Si vos polices sont organisées par service, par exemple, vous pouvez créer des groupes de travail basés sur les services. Des équipes spécifiques à chaque compte, un service pour les magazines ou une équipe d'édition peuvent ainsi disposer de leurs propres groupes de travail. Vous pouvez également créer de nouveaux groupes de travail à l'aide de polices déjà présentes dans d'autres groupes de travail, ou modifier les polices présentes dans certains groupes de travail.

À la différence des ensembles de polices, qui sont des sous-ensembles de polices au sein d'un groupe de travail, les groupes de travail vont au-delà du simple regroupement des polices pour en contrôler l'utilisation et l'accès.

Lorsque vous créez des utilisateurs, vous spécifiez les groupes de travail auxquels ils appartiennent. Dans de nombreuses configurations, les utilisateurs feront partie d'un seul groupe de travail (même s'ils peuvent simultanément être membres de plusieurs groupes de travail et y activer des polices).

Un éditeur de magazines pourra ainsi avoir trois groupes de travail de polices : Éditorial, Graphiques et Production.

- Le groupe de travail Éditorial contient les polices utilisées dans le corps du texte. Les rédacteurs et éditeurs sont membres de ce groupe et sont autorisés à activer les polices, mais ils ne peuvent pas en ajouter, les supprimer ou les rassembler.
- Le groupe de travail Graphiques contient toutes les polices de la société. Les designers graphistes peuvent activer et ajouter des polices, mais pas les supprimer ou les rassembler.
- Le groupe de travail Production englobe toutes les polices de la société, ainsi que toutes les polices de ses annonceurs. Les utilisateurs de ce groupe de travail sont autorisés à ajouter, supprimer et rassembler des polices.



Certains environnements choisissent une approche plus simple et créent un seul groupe de travail destiné à recevoir toutes les polices et dans lequel tous les employés requis sont ajoutés en tant qu'utilisateurs. Dans ces environnements, il est bien de créer un rôle personnalisé fournissant aux utilisateurs un accès approprié aux polices, et de définir ce rôle comme rôle par défaut pour le groupe de travail.

Mise au point d'une stratégie de groupe de travail

Avant de commencer à créer des groupes de travail de polices, vous devez définir comment vous souhaitez les structurer. Démarquez-vous de la façon dont vous avez géré les polices jusqu'à présent, par nom de police, par fonderie, etc. Essayez de penser aux utilisateurs qui ont besoin des polices plutôt qu'aux caractéristiques des polices.

Par exemple, ne créez pas de groupes de travail basés sur les caractéristiques des polices, telles que la fonderie ou la classe. Si vous le faites, la plupart des utilisateurs devront à terme avoir accès aux polices de nombreux groupes de travail, rendant l'accès difficile à gérer. Universal Type Client permet déjà aux utilisateurs de trier les polices par fonderie et par classe. Il est donc peu utile d'organiser les polices par fonderie dans des groupes de travail séparés.

Autre point important à prendre en compte lors de la préparation des groupes de travail : le fait que, en général, chaque document que vous concevez ou imprimez doit utiliser des polices issues d'un seul groupe de travail. Chaque groupe de travail doit par conséquent contenir toutes les polices permettant à ses utilisateurs de mener à bien les projets sur lesquels ils travaillent. Bien que les utilisateurs puissent faire partie de et ouvrir plusieurs groupes de travail, cela peut provoquer une grande confusion, notamment si vous disposez de plusieurs versions de la même police dans différents groupes de travail.

Le plus simple est de sélectionner un [exemple de configuration](#) et de suivre les instructions détaillées pour configurer vos groupes de travail en utilisant un de ces modèles. Si votre environnement diffère et requiert une configuration spécifique, prenez le temps de définir les polices requises dans votre environnement, et par vos utilisateurs. Aidez-vous de la [fiche de groupe de travail](#) pour préparer et définir votre configuration.

Création et modification des groupes de travail

Les groupes de travail sont créés dans l'application de gestion des utilisateurs.

Pour créer un groupe de travail :

1. Ouvrez l'application de gestion des utilisateurs.
2. Dans le volet *Groupes de travail*, cliquez sur le bouton [+]. Le volet d'informations *Nouveau groupe de travail* s'ouvre.
3. Saisissez le *Nom du groupe de travail*. Il s'agit du nom que voient les utilisateurs qui font partie du groupe de travail.
4. Choisissez un *Rôle par défaut* dans le menu déroulant.
Le rôle par défaut est attribué aux utilisateurs lorsqu'ils sont ajoutés au groupe de travail. Utilisé correctement, le rôle par défaut peut rendre l'ajout d'utilisateurs et la configuration des autorisations extrêmement simples.
5. Saisissez des *Remarques* qui permettront d'identifier les polices ajoutées dans ce groupe de travail. Les remarques ne sont visibles que dans l'application de gestion des utilisateurs, pas sur l'ordinateur client.

Après avoir créé un groupe de travail, vous devez y ajouter des utilisateurs. Une fois les utilisateurs ajoutés, ceux qui disposent des autorisations appropriées peuvent ajouter des polices au groupe de

travail dans Universal Type Client. Notez que toute action impliquant la manipulation physique des polices a lieu dans Type Client.

Après avoir créé un groupe de travail, il se peut que vous vous disiez qu'un autre nom le décrirait mieux. Le nom, comme le rôle par défaut, peuvent facilement être modifiés après la création du groupe de travail.

Pour modifier un groupe de travail existant :

1. Ouvrez l'application de gestion des utilisateurs.
2. Dans le panneau *Groupes de travail*, sélectionnez un groupe de travail existant.
3. Dans le volet *Détails*, modifiez le nom et/ou le rôle par défaut du groupe de travail et cliquez sur [Enregistrer].

REMARQUE

Toutes les modifications apportées aux rôles par défaut affectent uniquement les utilisateurs ajoutés par la suite au groupe de travail, pas ceux qui en faisaient déjà partie.

Suppression d'un groupe de travail

Lorsqu'un groupe de travail n'a plus aucune utilité, vous pouvez le supprimer. Il est important de comprendre l'effet de la suppression d'un groupe de travail sur les polices qu'il contient.

- Les utilisateurs affectés à ce groupe de travail restent dans Universal Type Server.
- Le groupe de travail est supprimé de la liste dans Universal Type Client, et de l'application de gestion des utilisateurs.
- Si les utilisateurs ont activé des polices dans le groupe de travail, les polices restent activées jusqu'à ce que les utilisateurs éteignent leur ordinateur ou sélectionnent *Serveur > Oublier la connexion*.
- Si les polices du groupe de travail supprimé font également partie d'autres groupes de travail, elles restent dans le magasin de données Type Server.
- Si les polices du groupe de travail supprimé se trouvaient exclusivement dans ce groupe de travail, elles sont complètement supprimées du serveur.
- Tous les ensembles de polices créés dans le groupe de travail sont supprimés.

Pour supprimer un groupe de travail :

1. Ouvrez l'application de gestion des utilisateurs.
2. Dans le panneau *Groupes de travail*, sélectionnez le nom du groupe de travail.
3. Cliquez sur le bouton [-].
4. Cliquez sur [OK] pour confirmer.

Groupe de travail Tous les utilisateurs

Comme son nom l'indique, le groupe de travail Tous les utilisateurs affiche une liste de tous les utilisateurs qui ont accès à Universal Type Server.

Tous les utilisateurs font partie de ce groupe de travail, même s'ils ne sont membres d'aucun autre groupe de travail. Mais pour avoir accès aux polices du serveur, un utilisateur doit toutefois être membre d'un groupe de travail qui contient des polices. Le groupe de travail Tous les utilisateurs ne contient aucune police et n'apparaît jamais dans Type Client.

Plus important encore : le groupe de travail Tous les utilisateurs inclut le compte de l'administrateur système sous le nom administrator. Le groupe de travail Tous les utilisateurs est le seul emplacement à partir duquel l'administrateur système puisse modifier son mot de passe.

Le groupe de travail Tous les utilisateurs ne peut pas être supprimé.

REMARQUE

Pour pouvoir modifier le mot de passe, vous devez vous connecter en tant qu'administrateur système.

Création d'un groupe de travail en prévisualisation uniquement

Un groupe de travail en prévisualisation uniquement est un groupe de travail où les utilisateurs sont pour la plupart affectés du rôle Prévisualisation uniquement. Dans ce groupe de travail, les utilisateurs peuvent prévisualiser les polices disponibles, mais pas les activer ou les collecter.

Le groupe de travail en prévisualisation uniquement a pour utilité d'autoriser des utilisateurs à visualiser les polices disponibles sur votre Type Server, et s'ils jugent nécessaire, de demander qu'une police précise soit ajoutée à l'un de leurs groupes de travail. Il s'agit en fait d'un « magasin de polices » où ils peuvent « acheter » une ou plusieurs polices que vous tenez à leur disposition.

Vous pouvez disposer de plusieurs groupes de travail de la sorte ; vous pouvez y inclure des utilisateurs différents, et un sous-ensemble différent de vos polices disponibles dans chacun d'eux. Vous pourriez sinon disposer d'un seul et unique groupe de travail, comportant toutes vos polices et la totalité de vos utilisateurs qui lui sont affectés. (À noter qu'un utilisateur au moins doit faire office de gestionnaire du groupe de travail, dont le rôle est d'ajouter et de supprimer des polices et des utilisateurs dans le groupe de travail !)

Pour créer un groupe de travail en prévisualisation uniquement :

1. Ouvrez votre navigateur, et lancez l'application de gestion des utilisateurs et groupes de travail.
2. Cliquez sur le bouton [+] en bas de la liste intitulée *Groupes de travail*.
3. Dans le volet *Nouveau groupe de travail*, nommez votre groupe de travail de façon adéquate.
Évitez les noms génériques, comme par ex. « Prévisualiser toutes les polices » si votre groupe de travail n'est pas censé inclure la totalité des polices et des utilisateurs.
4. Réglez le *Rôle par défaut* sur *Utilisateur en prévisualisation uniquement*.
5. Cliquez sur [Enregistrer] pour créer le groupe de travail.
6. Cliquez sur le groupe de travail *Tous les utilisateurs* (ou sur un autre groupe de travail), puis faites glisser les utilisateurs du volet *Utilisateurs* vers l'icône représentant votre nouveau groupe de travail.
Il vous suffit en fait d'ajouter un seul utilisateur au groupe de travail, à savoir celui que vous désignerez au poste d'administrateur de groupe de travail. C'est lui qui pourra ensuite ajouter les autres utilisateurs (qui bénéficieront du rôle en prévisualisation uniquement) au groupe de travail.
7. Cliquez sur votre nouveau groupe de travail sur la liste intitulée *Groupes de travail*, puis sélectionnez l'utilisateur qui sera l'administrateur du groupe de travail.
8. Cliquez sur l'onglet Groupes de travail dans le volet d'informations de l'utilisateur.
9. Cliquez sur le menu déroulant *Afficher les autorisations pour le groupe de travail*, et choisissez votre nouveau groupe de travail.
10. Cliquez sur le menu déroulant *Rôle dans le groupe de travail*, et choisissez *Administrateur de groupe de travail*.
11. Cliquez sur [Enregistrer].

L'administrateur du groupe de travail peut désormais utiliser Universal Type Client pour ajouter des polices au groupe de travail, et l'application de gestion des utilisateurs et groupes de travail pour ajouter ou supprimer des utilisateurs.

Groupe de travail Toutes les polices

Le groupe de travail Toutes les polices affiche toutes les polices contenues dans tous les groupes de travail de Universal Type Server. Le groupe de travail Toutes les polices fonctionne comme suit :

- **Affichage de toutes les polices** : le groupe de travail Toutes les polices n'apparaît pas sur la liste des groupes de travail disponibles dans l'interface Web de gestion des utilisateurs. Seuls les administrateurs complets peuvent afficher le groupe de travail Toutes les polices dans Universal Type Client.
- **Ajout de polices** : les polices ne sont pas ajoutées directement au groupe de travail Toutes les polices. Une police doit faire partie d'un autre groupe de travail pour rester dans le groupe de travail Toutes les polices. Si la seule instance d'une police est supprimée d'un autre groupe de travail, la police est également supprimée de la base de données Type Server. Le groupe de travail Toutes les polices est en ce sens un groupe de travail virtuel.
- **Suppression de polices** : si une police est supprimée du groupe de travail Toutes les polices, elle est par la suite supprimée de tous les autres groupes de travail. Ceci est un bon moyen pour les administrateurs complets de supprimer les polices obsolètes du flux de travail pour en empêcher toute utilisation ultérieure.
- **Gestion des polices en double** : le groupe de travail Toutes les polices ne comprend aucun doublon authentique. Les polices peuvent porter le même nom, mais si elles sont de versions ou de fonderies différentes, elles ne sont pas considérées comme des doublons authentiques. Seule une copie de chaque police est conservée. Chaque police peut faire partie d'autant de groupes de travail que nécessaire. Si le corps du texte d'un magazine est toujours en Concorde Nova, par exemple, cette police est ajoutée à tous les groupes de travail de Type Client. En arrière-plan, Universal Type Server fournit exactement la même police à tous les utilisateurs de chaque groupe de travail.

Fiche de groupe de travail

Informations du groupe de travail	
Nom du groupe de travail	
Rôle par défaut	
Membre du groupe de travail	
Nom du membre	Rôle au sein du groupe de travail
Polices du groupe de travail	
Remarques	

Utilisateurs

Un utilisateur est un individu qui a besoin de se connecter à Universal Type Server pour accéder aux polices. Chaque utilisateur dispose d'un nom de compte, de paramètres et d'autorisations propres.

Vous pouvez ajouter autant d'utilisateurs que nécessaire à Type Server, quel que soit le nombre de connexions utilisateur que vous avez acheté. Votre licence contrôle le nombre de connexions simultanées autorisées sur le serveur. Vous pouvez donc créer un utilisateur pour toutes les personnes qui ont besoin d'accéder aux polices : employé à plein temps, employé à temps partiel, stagiaire, client, etc.

Lors de la création des utilisateurs, l'administrateur définit toutes les informations générales sur la connexion utilisateur : nom d'utilisateur, nom complet, adresse électronique et mot de passe.

Une fois les utilisateurs créés, ils sont ajoutés aux groupes de travail. Lorsqu'un utilisateur est ajouté à un groupe de travail, le rôle par défaut du groupe de travail lui est automatiquement attribué. Le rôle par défaut du groupe de travail définit une large gamme d'autorisations utilisateur et permet de configurer de manière rapide et cohérente les autorisations de tous les utilisateurs d'un groupe de travail. Si des autorisations utilisateur spéciales sont requises, elles peuvent être définies globalement pour l'utilisateur ou par groupe de travail.

Les noms d'utilisateur peuvent être utilisés avec Universal Type Client sous Mac OS X ou Windows. Le client peut uniquement utiliser les fichiers de polices compatibles avec l'actuel système d'exploitation. Les utilisateurs qui travaillent sur les deux plates-formes peuvent ainsi disposer de différentes polices. Par exemple, les polices PostScript Windows ne sont pas compatibles avec Mac OS, ces polices ne peuvent donc pas être activées ou collectées par le client Mac OS.

REMARQUE

Pour éviter toute confusion, contrôler les accès et faciliter le dépannage, ne donnez pas le même nom de compte à plusieurs utilisateurs. Par exemple, si vous donnez à tous les designers graphiques le nom de compte « Créatif », il sera difficile de déterminer qui a ajouté une police qui n'est pas proposée sous licence. Dans un environnement en continu, veillez à définir un nom de compte différent pour chaque utilisateur.

Création et modification des utilisateurs

Les utilisateurs peuvent être ajoutés par les administrateurs généraux et l'administrateur système.

Pour créer un utilisateur :

1. Ouvrez l'application de gestion des utilisateurs.
2. Dans le panneau *Groupes de travail*, sélectionnez le groupe de travail auquel un utilisateur doit être ajouté. Pour ajouter un utilisateur sans définir le groupe de travail, sélectionnez le groupe de travail Tous les utilisateurs.
3. Dans le volet *Utilisateurs*, cliquez sur le bouton [+].
4. Dans le volet d'informations *Nouvel utilisateur*, cliquez sur l'onglet *Compte* et saisissez les informations générales sur le compte :
 - **Nom du compte** : le nom de chaque compte utilisateur doit être unique. Il est préférable d'utiliser un nom de compte court, facile à retenir et sans espace ou combinaison de majuscules/minuscules.
 - **Nom complet** : champ facultatif.
 - **Adresse électronique** : champ facultatif.
 - **Mot de passe** : champ facultatif. S'il est vide, l'utilisateur n'aura besoin d'aucun mot de passe pour se connecter.
Si vous saisissez un mot de passe, puis saisissez de nouveau dans le champ *Mot de passe Confirmer*.
 - **Remarques** : saisissez toutes les remarques permettant d'identifier correctement l'utilisateur. Ces informations sont uniquement visibles dans l'application de gestion des utilisateurs.
5. Cliquez sur [**Enregistrer**] pour ajouter le nouvel utilisateur.

Une fois un utilisateur créé, ajoutez l'utilisateur aux groupes de travail requis.

Les paramètres utilisateur par défaut suffisent généralement à la plupart des utilisateurs. Les autorisations utilisateur adaptées sont configurées par le rôle par défaut du groupe de travail lorsque vous ajoutez l'utilisateur à un groupe de travail. De multiples paramètres et options d'autorisation sont modifiables en fonction de l'utilisateur. Il est cependant peu probable que vous ayez besoin de procéder à de telles modifications.

REMARQUE

La manipulation des polices a lieu dans Universal Type Client. Utilisez Type Client pour ajouter et supprimer des polices, ajouter des mots-clés et organiser les polices en ensembles.

Vous pouvez modifier les autorisations, les paramètres et les informations du compte utilisateur une fois l'utilisateur créé.

Pour modifier un utilisateur existant :

1. Ouvrez l'application de gestion des utilisateurs.
2. Dans le panneau *Groupes de travail*, sélectionnez le groupe de travail auquel l'utilisateur appartient.
3. Dans le panneau *Utilisateurs*, sélectionnez l'utilisateur à modifier.
4. Dans le panneau *Détails*, cliquez sur [**Modifier**].
5. Mettez les autorisations, paramètres et informations du compte utilisateur à jour.
6. Cliquez sur [**Enregistrer**].

Ajout d'utilisateurs à des groupes de travail

Pour qu'un utilisateur puisse avoir accès aux polices d'un groupe de travail, vous devez tout d'abord ajouter l'utilisateur en question au groupe de travail. Vous pouvez ajouter un utilisateur à un groupe de travail lors de la création de ce compte, ou en faisant glisser un nom d'utilisateur existant dans le groupe de travail.

Pour ajouter un utilisateur existant à un groupe de travail :

1. Ouvrez votre navigateur Web et démarrez l'application de gestion des utilisateurs.
Si elle est déjà en cours d'exécution, choisissez *Fenêtre > Utilisateurs et groupes de travail*.
2. Dans le panneau *Groupes de travail*, sélectionnez le groupe de travail *Tous les utilisateurs* ou celui auquel l'utilisateur appartient.
3. Faites glisser un nom d'utilisateur du panneau *Utilisateurs* vers un autre groupe de travail.
Le rôle par défaut du nouveau groupe de travail est automatiquement attribué à l'utilisateur.
4. Vous pouvez maintenant modifier à votre guise les autorisations utilisateur pour le nouveau groupe de travail sous l'onglet *Groupe de travail*.

Pour ajouter plusieurs utilisateurs à un groupe de travail :

Suivez les étapes ci-dessus, mais sélectionnez plusieurs utilisateurs et faites glisser le groupe sélectionné du panneau Utilisateurs vers un groupe de travail.

(Pour sélectionner plusieurs utilisateurs, maintenez la touche COMMANDE (Macintosh) ou CTRL (Windows) enfoncée, puis cliquez sur chaque utilisateur.)

Pour ajouter des utilisateurs à plusieurs groupes de travail :

1. Sélectionnez les utilisateurs.
2. Cliquez avec le bouton droit sur l'un des utilisateurs sélectionnés.
3. Sélectionnez *Ajouter à plusieurs groupes de travail* dans le menu déroulant.
4. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, cochez la case à côté de chaque groupe de travail auquel vous souhaitez ajouter les utilisateurs.



5. Cliquez sur le bouton [**OK**].

Vous pouvez également choisir *Ajouter à tous les groupes de travail* dans le menu déroulant pour ajouter les utilisateurs sélectionnés à tous les groupes de travail.

Importation d'utilisateurs à partir d'un fichier TXT

Pour créer plusieurs comptes utilisateur à la fois, le plus rapide est d'importer une liste d'utilisateurs à partir d'un fichier texte délimité par des tabulations (TXT). Les administrateurs peuvent ainsi configurer rapidement les utilisateurs avant de les ajouter aux groupes de travail.

Le fichier texte doit être formaté pour contenir les informations suivantes, délimitées par des tabulations, dans l'ordre, avec des sauts de ligne entre chaque utilisateur. Pour garantir une importation correcte, le fichier TXT doit être enregistré au format texte ASCII avec un format de codage UTF-8.

Le seul champ obligatoire est le champ Nom du compte. Tous les autres champs peuvent être vides.

- Nom du compte
- Nom complet
- Adresse électronique
- Remarques
- Mot de passe
- Rôle
- Groupe de travail

Par exemple :

```
jmartin → Martin,Jean → jmartin@domaine.com → MesNotesIci → mot de  
passe de jean → RôleEntrepreneur → GroupeDeTravailDesigners¶
```

où → représente le caractère de tabulation et ¶ représente un saut de ligne.

Pour ignorer un champ, mais saisir d'autres informations, insérez des tabulations supplémentaires entre les champs. Par exemple, pour saisir un Nom du compte et Mot de passe uniquement :

```
jmartin → → → → mot de passe de jean¶
```

Vous pouvez affecter plusieurs groupes de travail en les ajoutant à la fin de chaque ligne, avant le saut de ligne. Par exemple, si deux groupes de travail appelés Conception et Production sont ajoutés à l'utilisateur de l'exemple ci-dessus, la fin de la ligne sera :

```
...mot de passe de jean → Administrateur de polices → Conception →  
Production¶
```

Dans l'exemple ci-dessus, Jean Martin est ajouté aux groupes de travail Conception et Production et reçoit le rôle Administrateur des polices dans les deux groupes de travail.

REMARQUE

Pour faciliter la création d'un fichier TXT correctement formaté, utilisez la fonction d'exportation de votre tableur, comme Microsoft Excel.

Pour importer une liste d'utilisateurs :

1. Ouvrez l'application de gestion des utilisateurs.
2. Sélectionnez *Utilisateurs et groupes de travail* > *Importer des utilisateurs à partir d'un fichier texte*.
3. Cliquez sur [Importer les utilisateurs à partir d'un fichier].
4. Accédez au fichier texte délimité par des tabulations à importer, sélectionnez le fichier et cliquez sur [Choisir] (Macintosh) ou [Ouvrir] (Windows).

Configuration des paramètres de serveur par défaut

Deux paramètres affectent le mode et la fréquence de synchronisation des polices et autres données entre Universal Type Server et les ordinateurs clients. Les paramètres par défaut peuvent être appliqués à tout moment.

Pour configurer les paramètres de serveur par défaut :

1. Ouvrez l'application de gestion des utilisateurs.
2. Sélectionnez *Options* > *Paramètres utilisateur par défaut*.
3. Dans le menu déroulant *Temps entre deux synchronisations du serveur*, sélectionnez un intervalle de synchronisation. Ce paramètre contrôle la fréquence à laquelle le client recherche les mises à jour disponibles sur le serveur. Par défaut, la recherche est effectuée toutes les 5 minutes. Si les polices ne sont pas souvent modifiées dans votre environnement, une vérification toutes les heures ou tous les jours peut être suffisante. Une synchronisation peu fréquente utilise des ressources serveur moins importantes.
4. Dans le menu déroulant *Mode de duplication des polices*, sélectionnez un mode de duplication.
 - *Tous* : télécharge automatiquement toutes les polices pour les groupes de travail dont l'utilisateur est membre.
 - *À la demande* : télécharge uniquement les polices au moment où elles sont nécessaires.
 - *Cache local à la demande* : télécharge les polices au moment où elles sont nécessaires et les conserve dans la mémoire cache locale pour une réactivation rapide.
5. Cliquez sur [Enregistrer] pour appliquer les nouveaux paramètres de serveur par défaut.

REMARQUE

Pour appliquer les autorisations utilisateur à plusieurs utilisateurs à la fois, créez un *rôle* et appliquez-le aux utilisateurs d'un groupe de travail.

Paramètres

Les paramètres utilisateur contrôlent un certain nombre d'options qui déterminent le mode d'accès aux polices pour les utilisateurs et l'activation des privilèges d'administration. Notamment :

- Le paramètre *Est un administrateur général* permet aux utilisateurs d'accéder au groupe de travail Toutes les polices, ainsi qu'aux applications de gestion du serveur et de gestion des utilisateurs. Voir Paramètre Administrateur général bas.
- Le paramètre *Temps entre deux synchronisations du serveur* détermine la fréquence à laquelle les polices sont téléchargées ou synchronisées avec Type Server. Voir Synchronisation bas.
- Le paramètre *Mode de duplication des polices* détermine le mode de stockage des polices sur le système du client. Voir Mode de duplication des polices Page 42.
- Les groupes de travail de polices personnels sont activés par le biais des paramètres utilisateur. Voir Groupes de travail personnels Page 43 .
- La possibilité de modifier le mot de passe d'un utilisateur fait partie des paramètres utilisateur. Voir Changer de mot de passe Page 43.
- Désactiver les ensembles de démarrage de façon à ne pas activer toutes les polices des ensembles de démarrage pour l'utilisateur lorsqu'il se connecte.

Paramètre Administrateur général

Le paramètre Est un administrateur général permet à l'utilisateur d'effectuer la plupart des tâches d'administration disponibles dans l'application de gestion des utilisateurs.

En règle générale, uniquement un ou deux utilisateurs par serveur Type Server disposent du paramètre Est un administrateur général. Le paramètre Est un administrateur général peut uniquement être attribué par l'*administrateur du serveur*.

Les administrateurs généraux sont des utilisateurs essentiellement responsables de l'organisation générale des utilisateurs et des groupes de travail et sont généralement des membres du service informatique.

Le paramètre Est un administrateur général permet à un utilisateur d'effectuer les opérations suivantes :

- Affecter l'autorisation de l'administrateur de groupe de travail à un utilisateur.
- Créer et supprimer des utilisateurs dans tous les groupes de travail.
- Modifier les autorisations et les paramètres pour tous les utilisateurs de tous les groupes de travail.
- Renommer et regrouper des familles de polices.
- Supprimer des ensembles partagés par d'autres utilisateurs.
- Créer et modifier des licences de polices.
- Créer et modifier les mappages de services d'annuaire.

Synchronisation

Afin de conserver toutes les polices, les attributs de polices et les autorisations d'utilisateur actuels dans tous les Universal Type Clients, le client synchronise régulièrement les données avec le serveur.

Le paramètre utilisateur Temps entre deux synchronisations du serveur détermine la fréquence de synchronisation de chaque compte utilisateur avec Universal Type Server. Ce paramètre est

réglable. Les administrateurs peuvent ainsi contribuer à réduire le trafic réseau tout en veillant à ce que tous les clients soient maintenus à jour.

La synchronisation n'a lieu que lorsque le client est connecté et travaille en ligne avec Type Server. Après le travail hors ligne, le client procède automatiquement à la synchronisation avec le serveur en téléchargeant toutes les autorisations et les modifications apportées aux attributs. Les polices sont téléchargées au niveau du client en fonction du *mode de duplication des polices* de chaque utilisateur.

L'intervalle de synchronisation de chaque utilisateur peut varier en fonction des besoins de chacun. Par exemple, tous les utilisateurs d'un service de production peuvent travailler sur le même projet en même temps. Tous ces utilisateurs ont besoin des mêmes polices en même temps. Dans le cadre de cet environnement, un intervalle de synchronisation très court est bénéfique. À l'inverse, un réviseur qui ne travaille que sur quelques projets avec un groupe de polices relativement statique n'a pas besoin de procéder en permanence à la synchronisation avec le serveur. Un intervalle plus long, une fois par jour, par exemple, sera plus adapté à cet utilisateur.

Une synchronisation plus fréquente peut créer du trafic superflu sur le réseau et éventuellement ralentir le réseau. Par conséquent, sélectionnez un intervalle de synchronisation plus long pour limiter autant que possible le trafic réseau.

Mode de duplication des polices

Le paramètre Mode de réplique des polices détermine quand les polices sont téléchargées sur le système client. Il est important de comprendre la duplication des polices pour limiter autant que possible le trafic réseau et bénéficier de performances réseau satisfaisantes.

Selon le type d'utilisation prévue et afin de limiter le trafic réseau, chaque utilisateur peut disposer d'un mode de duplication différent.

- **Toutes** : ce mode de duplication télécharge automatiquement toutes les polices des groupes de travail dont l'utilisateur est membre. Ce paramètre est adapté aux utilisateurs qui travaillent fréquemment hors ligne et qui ont besoin d'accéder à une large gamme de polices.
- **À la demande** : ce mode télécharge les polices dans la mesure requise. L'affichage en aperçu, l'activation et la collecte des polices lancent le téléchargement des polices sélectionnées sur l'ordinateur client. Lorsque les polices ne sont plus nécessaires, elles sont supprimées sans être stockées dans le cache de polices Type Client. Seules les polices actuellement activées ou affichées en aperçu sont disponibles lorsque vous travaillez hors ligne.
- **Cache local à la demande** : ce mode de duplication télécharge les polices au niveau du client lorsqu'elles sont nécessaires. L'affichage en aperçu, l'activation et la collecte des polices lancent le téléchargement d'une police. Une fois téléchargées à partir du serveur, les polices ne sont pas supprimées et sont conservées dans le cache Type Client. Les polices mises en cache peuvent être activées, affichées en aperçu et collectées lors du travail hors ligne.

Duplication des polices et problèmes de licence

Le mode de duplication des polices sélectionné peut être affecté par le mode de justification adopté pour les licences des polices achetées. Les polices sont de petits composants logiciels, disposant chacun d'une licence propre. Vous avez acheté les polices sous la forme d'une grande bibliothèque ou à l'unité. Quoi qu'il en soit, vous devez veiller à utiliser les polices d'une manière qui ne porte pas préjudice à la licence des polices.

- Le mode de duplication **Toutes** télécharge toutes les polices des groupes de travail vers le système d'un utilisateur. Toutes les polices des groupes de travail dont l'utilisateur est membre sont toujours téléchargées sur le système de l'utilisateur. Il est possible qu'une licence soit nécessaire pour le fichier de polices.
- Le mode de duplication **À la demande** télécharge uniquement les fichiers requis sur le système d'un utilisateur. Lorsque la police n'est plus utilisée, elle est supprimée du système et n'utilise plus de licence de polices.
- Le mode **Cache local à la demande** télécharge uniquement les polices nécessaires. Ainsi, si un utilisateur affiche en aperçu ou active une police, elle est considérée comme utilisée par le système et utilise dès lors une licence de polices. Les polices n'étant pas supprimées du système de l'utilisateur, toutes les polices présentes sur le système de l'utilisateur utilisent des licences.

Groupes de travail personnels

Si l'administrateur les y autorise, les utilisateurs peuvent ajouter des polices à leur groupe de travail personnel. Les groupes de travail personnels peuvent être basés sur le serveur ou sur un client.

- Les groupes de travail personnels basés sur le serveur sont disponibles quel que soit l'ordinateur auquel l'utilisateur se connecte. Il s'agit du paramètre adapté si vous souhaitez être sûr que les groupes de travail personnels sont disponibles au niveau de tous les ordinateurs auxquels les utilisateurs se connectent et que les polices des groupes de travail personnels sont toujours sauvegardées au niveau du serveur.
- Les groupes de travail personnels basés sur un client sont hébergés sur un seul ordinateur. Les polices incluses dans ces groupes de travail peuvent donc varier d'un ordinateur à l'autre pour le même compte utilisateur. Les groupes de travail basés sur un client ont pour avantage le fait que si un utilisateur tente d'ajouter des polices endommagées, celles-ci sont placées dans l'ensemble « Polices endommagées » au sein du groupe de travail personnel du client.

Les groupes de travail personnels sont utiles lorsque vous essayez des polices pour lesquelles vous ne disposez que d'une seule licence. Supposons, par exemple, qu'un designer graphique qui travaille sur l'identité d'un nouveau client essaie des polices qui ne font pas partie de la bibliothèque de polices sous licence de l'entreprise. Le designer pense que les polices sont parfaitement adaptées au travail et l'administrateur ne souhaite pas mettre un frein à la créativité du designer. Cependant, étant donné que l'entreprise ne dispose pas d'un grand nombre de licences de cette police, vous ne souhaitez pas les ajouter au serveur et les mettre à la disposition d'un groupe de travail dans son ensemble. La solution consiste à ce que le designer ajoute les polices à son groupe de travail personnel. Si le client approuve les polices, vous pouvez acheter des licences supplémentaires et ajouter les polices aux groupes de travail adaptés.

L'accès au groupe de travail personnel est une autorisation basée sur l'utilisateur. Il est donc possible que certains utilisateurs disposent de cette autorisation et d'autres non. Les designers graphiques ont ainsi davantage besoin d'un groupe de travail personnel que les éditeurs. Les polices étant destinées à une utilisation privée, les utilisateurs peuvent ajouter, supprimer, activer des attributs et collecter des polices avant l'impression à partir de leur groupe de travail personnel.

ATTENTION

La modification du paramétrage du groupe de travail personnel une fois que l'utilisateur a ajouté des polices et des ensembles au groupe de travail entraîne la suppression de toutes les polices et de tous les ensembles se trouvant dans le groupe de travail personnel de l'utilisateur. Le mieux est de paramétrer le groupe de travail personnel lors de l'ajout d'un utilisateur et de ne pas le modifier une fois que l'utilisateur a commencé à travailler.

Changer de mot de passe

Le paramètre Changer le mot de passe permet à l'utilisateur de mettre son mot de passe à jour directement à partir de Universal Type Client, en sélectionnant *Serveur > Changer le mot de passe*.

Les administrateurs généraux peuvent également modifier les mots de passe des utilisateurs directement dans l'application de gestion des utilisateurs.

REMARQUE

Si vous êtes lié à un service d'annuaire et utilisez l'authentification unique Kerberos, la commande *Changer le mot de passe* n'a aucun effet sur les mots de passe de domaine. Elle affecte uniquement les mots de passe Universal Type Server.

Activation des polices au sein des groupes de travail

Tous les utilisateurs peuvent activer des polices dans les différents groupes de travail dont ils sont membres. Le paramètre Activer les polices au sein des groupes de travail s'applique uniquement aux modules d'activation automatique installés sur le système du client.

Les modules Universal Type Server sont généralement limités à l'activation des polices d'un seul groupe de travail. Lorsque l'utilisateur lance une application pour laquelle le module Type Server est activé, l'utilisateur est invité à sélectionner le groupe de travail de polices à utiliser pour l'activation automatique. L'activation de cette autorisation permet aux modules d'activer les polices à partir des groupes de travail auxquels l'utilisateur a accès et qui sont activés dans le module.

Vous ne pouvez pas garantir l'accès de tous les utilisateurs à toutes les polices. Le mieux est donc de concevoir des documents qui utilisent uniquement les polices d'un seul groupe de travail. Vous avez ainsi la certitude que tous les utilisateurs du groupe de travail disposeront des polices nécessaires pour le document. Lorsque cette fonction est activée, les utilisateurs risquent de créer involontairement des documents qui utilisent les polices de plusieurs groupes de travail.

Appliquer une stratégie de polices système

Les stratégies de polices système servent à contrôler les polices pouvant être ajoutées au dossier de polices système de l'ordinateur d'un utilisateur.

Lorsqu'une stratégie de polices système est appliquée à un utilisateur, Universal Type Client contrôle régulièrement les polices présentes dans les dossiers de polices système et supprime toute police non autorisée.

Pour des informations détaillées sur les stratégies de polices système, voir Modification de la liste de polices système Page 55.

Désactiver les ensembles de démarrage

Cette autorisation désactive les ensembles de démarrage pour l'utilisateur sélectionné. Vous pouvez vous en servir pour les utilisateurs qui font partie d'un groupe de travail, mais n'ont pas besoin d'activer les polices généralement activées par les ensembles de démarrage pour tous les utilisateurs du groupe de travail.

Les utilisateurs voient toujours les ensembles de démarrage dans leur groupe de travail, mais les polices ne sont pas automatiquement activées. Les polices de ces ensembles peuvent être activées manuellement au besoin.

Mise à jour des paramètres utilisateur de plusieurs utilisateurs

Vous pouvez mettre à jour les paramètres de plusieurs utilisateurs simultanément en sélectionnant plusieurs utilisateurs dans l'application de gestion des utilisateurs.

Conseil : Vous pouvez également spécifier les paramètres de serveur par défaut (voir Configuration des paramètres de serveur par défaut Page 39) appliqués automatiquement aux utilisateurs lors de leur création.

Les paramètres suivants peuvent être modifiés pour plusieurs utilisateurs à la fois :

- Changer le mot de passe
- Activer les polices au sein des groupes de travail
- Temps entre deux synchronisations du serveur
- Mode de duplication des polices
- Dispose d'un groupe de travail personnel (basé sur un serveur ou sur un client)
- Appliquer une stratégie de polices système
- Désactiver les ensembles de démarrage

REMARQUE

Paramètre *Est un administrateur général* (voir Paramètre Administrateur général Page 40) ainsi que d'autres paramètres de compte tels que le mot de passe, le nom complet et les remarques ne peuvent pas être mis à jour sur plusieurs utilisateurs simultanément. Il est également important de noter que les utilisateurs actuellement « administrateur général » ne peuvent pas être mis à jour dans un groupe avec d'autres utilisateurs, et doivent être mis à jour individuellement.

Pour modifier les paramètres utilisateur de plusieurs utilisateurs :

1. Ouvrez l'application de gestion des utilisateurs.
2. Sélectionnez un groupe de travail dans le volet *Groupe de travail*.
3. Dans le panneau *Utilisateurs*, sélectionnez plusieurs utilisateurs. Cliquez sur les premier et dernier utilisateurs tout en maintenant la touche MAJ enfoncée, ou sur plusieurs utilisateurs épars de la liste tout en maintenant la touche CTRL (Windows) ou COMMANDE (Macintosh) enfoncée.
4. Dans le volet Détails, sélectionnez les paramètres à appliquer ou à supprimer pour tous les utilisateurs sélectionnés et cliquez sur [Enregistrer].

Conseil : Utilisez la fonction Rôles (voir Rôles Page 22) pour appliquer des autorisations à plusieurs utilisateurs et les mettre à jour rapidement.

Autorisations

Les autorisations déterminent ce qu'un utilisateur peut faire dans les groupes de travail. Les autorisations peuvent être définies de manière globale, afin d'affecter tous les groupes de travail d'un utilisateur, ou par groupe de travail.

Les autorisations permettent de :

- Ajouter et supprimer des polices
- Rassemblement des polices avant impression
- Créer, supprimer et modifier des ensembles partagés
- Créer et supprimer des ensembles de démarrage activés en permanence pour tous les utilisateurs
- Créer, supprimer et appliquer des attributs aux polices

Dans la plupart des cas, le mieux est d'autoriser la configuration des autorisations par le rôle d'utilisateur de chaque groupe de travail. Cependant, pour certains utilisateurs, vous devez modifier les autorisations utilisateur de manière spécifique. Vous devez généralement modifier les

autorisations des utilisateurs ayant besoin de davantage de fonctionnalités dans un groupe de travail. Dans un groupe de travail où tous les utilisateurs disposent du rôle par défaut Utilisateur régulier, par exemple, vous pouvez donner à un utilisateur la responsabilité de créer des mots-clés. Pour ce faire, l'administrateur accorde à l'utilisateur les autorisations Créer et supprimer pour des mots clés..

Autorisations globales

Les autorisations globales permettent aux utilisateurs d'effectuer des actions dans tous les groupes de travail auxquels ils ont accès.

Toutes les autorisations globales sont définies par le rôle d'utilisateur de chaque groupe de travail. Les rôles sont la méthode recommandée pour l'application des autorisations utilisateur.

Il peut cependant arriver que vous souhaitiez accorder à un utilisateur des responsabilités supplémentaires au niveau de tous les groupes de travail. Si vous souhaitez, par exemple, qu'un utilisateur soit responsable de la collecte des polices de plusieurs projets pour archivage, l'administrateur active l'autorisation globale Collecter les polices avant l'impression pour cet utilisateur.

Les autorisations accordées de manière globale annulent les autorisations définies par le rôle d'utilisateur du groupe de travail, ainsi que les autorisations personnalisées du groupe de travail.

The screenshot shows the 'Global' settings page for the user 'jsmith'. The page has a navigation bar with tabs for 'Compte', 'Paramètres', 'Global' (selected), and 'Groupes de travail'. Below the navigation bar, there are several rows of permissions, each with a radio button or checkmark icon. The permissions are:

Permission	Status
Collecter les polices avant l'impression	Off (radio button)
Ajouter et supprimer des polices	On (checkmark)
Créer et supprimer des ensembles de démarrage.	On (checkmark)
Appliquer les licences aux polices	On (checkmark)
Créer et supprimer	On (checkmark)
Appliquer aux polices	On (checkmark)
Mots clés	On (checkmark)
Styles, classifications, fonderies et familles	Off (radio button)

At the bottom of the page, there is a summary bar with two radio buttons: 'Accordé globalement' (checked) and 'Différer au rôle' (unchecked). Below this bar are two buttons: 'annuler' and 'enregistrer'.

Les autorisations globales incluent les autorisations basées sur des polices, ainsi que les autorisations relatives aux attributs de polices.

Les autorisations globales basées sur des polices permettent notamment de :

- Collecter les polices avant l'impression
- Ajouter et supprimer des polices
- Créer et supprimer des ensembles de démarrage

Les attributs de polices sont uniquement stockés dans Universal Type Server et ne sont jamais appliqués au fichier de polices source. Les attributs de polices incluent toutes les licences de polices, tous les mots-clés, tous les styles, toutes les classifications, toutes les fonderies et toutes les

informations relatives aux familles de polices. Les administrateurs peuvent accorder ou refuser la possibilité de créer, supprimer et appliquer des :

- Licences
- Mots-clés
- Attributs de polices

Autorisations de groupe de travail

Les autorisations de groupe de travail sont des autorisations limitées à un groupe de travail spécifique. Les administrateurs peuvent utiliser cet onglet pour accorder ou refuser des autorisations à chaque utilisateur, en fonction du groupe de travail.

Permission	Statut
Gestion des utilisateurs	Refusé
Ajouter et supprimer des polices	Accordé
Activer les polices	Accordé
Collecter les polices avant l'impression	Accordé
Créer & supprimer des ensembles partagés	Refusé
Modifier ensembles partagés	Refusé
Créer et supprimer des ensembles de démarrage.	Accordé
Appliquer les licences aux polices	Accordé
Mots clés	Accordé
Styles, classifications, fonderies et familles	Refusé

Accordé globalement	Accordé	Personnalisation refusée	Refusé
Personnalisation accordée	Accordé	Refusé par rôle	Refusé
Accordé par rôle	Accordé		

annuler enregistrer

Les autorisations de l'onglet *Groupe de travail* sont réparties en fonction des différents groupes de travail auxquels l'utilisateur appartient. Pour afficher les autorisations d'un autre groupe de travail, utilisez le menu déroulant *Afficher les autorisations pour le groupe de travail*.

Toutes les autorisations basées sur un groupe de travail peuvent être définies en fonction du rôle d'utilisateur de ce groupe. Des autorisations personnalisées peuvent cependant être accordées ou refusées.

REMARQUE

Si une autorisation est accordée ou refusée sous l'onglet d'autorisations *Global*, elle ne peut être modifiée sous l'onglet *Groupe de travail*.

Utilisez le menu déroulant *Rôle dans le groupe de travail* pour sélectionner le rôle d'utilisateur du groupe de travail affiché dans le menu *Afficher les autorisations pour le groupe de travail* du dessus.

L'étoile * affichée à côté du menu déroulant *Rôle dans le groupe de travail* indique que des autorisations de groupe de travail personnalisées ont été appliquées sous l'onglet *Groupes de travail*. Ce paramètre permet de déterminer facilement si les autorisations de groupe de travail sont différentes des autorisations du rôle par défaut.

Les autorisations basées sur des polices peuvent être accordées ou refusées au niveau du groupe de travail. Elles permettent notamment de :

- Collecter les polices avant l'impression
- Ajouter et supprimer des polices

Tous les utilisateurs peuvent créer des ensembles propres dans un groupe de travail. Pour les ensembles visibles aux autres utilisateurs, l'ensemble doit être partagé dans le groupe de travail. Par exemple, vous pouvez autoriser un utilisateur à créer et supprimer des ensembles partagés, pour un groupe de travail, mais limiter sa capacité à modifier les ensembles partagés d'autres utilisateurs. Les autorisations portant sur les ensembles partagés permettent de :

- Créer et supprimer des ensembles partagés
- Modifier les ensembles partagés
- Créer et supprimer des ensembles de démarrage

Les attributs sont uniquement stockés dans Universal Type Server et ne sont jamais appliqués au fichier de polices source. Les attributs de polices incluent toutes les licences de polices, tous les mots-clés, tous les styles, toutes les classifications, toutes les fonderies et toutes les informations relatives aux familles de polices. Les administrateurs peuvent accorder ou refuser la possibilité de créer, supprimer et appliquer des :

- Licences
- Mots-clés
- Attributs de polices

Autorisations basées sur les rôles

Les autorisations suivantes peuvent être accordées ou refusées à chaque utilisateur en fonction du groupe de travail. Le rôle d'utilisateur de chaque groupe de travail est défini sous l'onglet d'autorisations Groupe de travail de l'application de gestion des utilisateurs.

Les autorisations basées sur des rôles peuvent être annulées, ce qui permet à l'administrateur d'accorder ou de refuser des autorisations de manière globale, à un utilisateur, ou en fonction du groupe de travail pour tous les utilisateurs.

Chaque autorisation dispose d'une case à trois états qui commute entre l'autorisation du rôle, et la personnalisation accordée ou refusée de l'autorisation. Si une autorisation est accordée de manière globale, elle ne peut pas être modifiée sous l'onglet Groupe de travail.

Utilisateur de production		
Nom du rôle	Utilisateur de production	
Gestion des utilisateurs	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ajouter et supprimer des polices	<input type="checkbox"/>	
Activer les polices	<input type="checkbox"/>	
Collecter les polices avant l'impression	<input checked="" type="checkbox"/>	
Créer & supprimer des ensembles partagés	<input checked="" type="checkbox"/>	
Modifier ensembles partagés	<input type="checkbox"/>	
Créer et supprimer des ensembles de démarrage.	<input type="checkbox"/>	
	Créer et supprimer	Appliquer aux polices
Licences	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mots clés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Styles, classifications, fonderies et familles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Accordé par rôle Refusé par rôle

reinitialiser annuler enregistrer

Ajouter et supprimer des polices

Cette autorisation permet à l'utilisateur d'ajouter des polices à et de supprimer les polices d'un groupe de travail. Il s'agit d'une responsabilité importante. En effet, si une police est supprimée d'un groupe de travail et qu'elle n'appartient à aucun autre groupe de travail, elle est immédiatement supprimée de Type Server. Cette autorisation ne doit être accordée qu'aux utilisateurs conscients de cette responsabilité.

Rassembler les polices pour la sortie

Cette autorisation permet aux utilisateurs d'exporter des polices de Type Server vers un emplacement extérieur au serveur. Les utilisateurs peuvent avoir besoin de cette autorisation lorsqu'ils envoient un projet d'un site de l'entreprise à un autre.

REMARQUE

Il est important de noter que les polices sont des composants logiciels distincts et que chaque police dispose d'exigences spécifiques en matière de licence. Vous devez uniquement collecter et fournir des polices à des tiers dont vous savez qu'ils disposent de licences de polices adaptées.

Créer et supprimer des ensembles partagés

Tous les utilisateurs peuvent créer et modifier leurs ensembles dans tous les groupes de travail dont ils sont membres. Les ensembles sont associés à chaque nom d'utilisateur et ne sont donc disponibles que pour l'utilisateur en question.

Pour permettre à l'utilisateur de partager des ensembles avec la totalité du groupe de travail, cochez la case *Créer/supprimer des ensembles partagés*. Ce paramètre peut être utile lorsque les utilisateurs créent un groupe de polices à utiliser avec un projet. Lorsque l'utilisateur finalise l'ensemble et souhaite inclure d'autres utilisateurs au projet, l'ensemble est partagé avec la totalité du groupe de travail. Cette autorisation doit donc généralement être réservée aux responsables de projets.

L'activation de cette autorisation permet également à l'utilisateur d'annuler le partage des ensembles partagés. Les ensembles ne sont alors plus disponibles aux autres utilisateurs du groupe de travail. Le propriétaire peut également supprimer les ensembles partagés.

Modifier les ensembles partagés

Cochez la case *Modifier les ensembles partagés* pour permettre à l'utilisateur d'ajouter et de supprimer des polices à/de tous les ensembles partagés et de renommer les ensembles partagés. L'utilisateur peut modifier les ensembles partagés, y compris ceux créés par d'autres utilisateurs.

Créer et supprimer des ensembles de démarrage

L'activation de cette autorisation permet aux utilisateurs d'activer un ensemble de manière permanente pour tous les utilisateurs du groupe de travail. Les polices des ensembles de démarrage ne peuvent pas être remplacées ou désactivées par les utilisateurs clients. Ceci s'avère utile pour activer un ensemble standard de polices de la société pour tous les utilisateurs d'un groupe de travail.

La seule manière de désactiver ou de remplacer les polices d'un ensemble de démarrage est de supprimer l'état de démarrage de l'ensemble. Seuls les utilisateurs disposant de cette autorisation peuvent désactiver un ensemble de démarrage. La suppression de l'état d'ensemble de démarrage permet à tous les utilisateurs du groupe de travail de désactiver et de remplacer les polices de l'ensemble.

Options d'attributs de police

Les attributs sont uniquement stockés dans Universal Type Server et ne sont jamais appliqués au fichier de polices source. Les attributs de polices incluent toutes les licences de polices, tous les mots-clés, tous les styles, toutes les classifications, toutes les fonderies et toutes les informations relatives aux familles de polices. Les administrateurs peuvent accorder ou refuser la possibilité de créer, supprimer et appliquer des :

- Licences
- Mots-clés
- Attributs de polices

Options d'attributs de polices

Le contrôle des attributs de polices permet d'organiser les polices. Les attributs de polices incluent les licences de polices, les mots-clés, les styles, les classifications, les fonderies et les informations relatives aux familles. Les attributs de polices sont uniquement stockés dans Universal Type Server et n'affectent en aucun cas les fichiers de polices d'origine. Les attributs sont donc utiles dans le cadre de l'organisation et de la recherche de fichiers. Des mots-clés peuvent ainsi être ajoutés à toutes les polices utilisées pour un projet, un client ou un travail d'impression. Les polices peuvent ensuite être localisées à l'aide de ces informations.

Les administrateurs peuvent définir les autorisations à l'aide de trois méthodes :

- En fonction du rôle de l'utilisateur
- Personnalisation accordée ou refusée dans les autorisations de l'onglet Global d'un utilisateur
- Personnalisation accordée ou refusée dans les autorisations de l'onglet Groupe de travail d'un utilisateur

Toutes les autorisations peuvent être définies de manière à ce que l'utilisateur puisse créer et supprimer des attributs ou tout simplement appliquer l'élément aux polices. Une personne peut, par exemple, créer une liste de mots-clés tandis que chacun a la possibilité d'appliquer des mots-clés aux polices.

Mots-clés : les mots-clés sont un bon moyen de suivre les polices. Vous pouvez mettre au point une stratégie de mots-clés qui vous aide à déterminer quelles polices sont utilisées pour des clients ou des projets spécifiques. Tout comme avec l'exemple ci-dessus, vous pouvez autoriser quelques utilisateurs à créer et supprimer les mots-clés et de nombreux utilisateurs à les appliquer à des polices.

Styles, classifications, fonderies et familles : activez cette autorisation pour les utilisateurs qui ont besoin de modifier les styles, les classifications, les fonderies et les familles. Ces utilisateurs sont généralement ceux qui créent les polices ou qui savent de quelle fonderie les polices proviennent. L'activation de cette autorisation permet aux utilisateurs de modifier le mode d'affichage des informations relatives aux familles de polices de Type Client. Par exemple, si vous pensez qu'il serait mieux d'ajouter une police à un autre groupe de familles, vous pouvez faire glisser le fichier de la police correspondante vers une autre famille.

L'administrateur système

Chaque installation Universal Type Server ne compte qu'un seul compte d'administrateur système. L'administrateur système peut procéder aux tâches administratives des applications de gestion du serveur et de gestion des utilisateurs, ainsi qu'aux tâches de Universal Type Client.

Plus important encore, l'administrateur système est le seul compte d'utilisateur en mesure d'attribuer ou de supprimer le paramètre *Est un administrateur général* (voir Paramètre Administrateur général Page 40), et il ne peut pas être supprimé du serveur.

Généralement, le compte d'administrateur système est uniquement utilisé lors de la configuration initiale de Type Server et lorsque vous devez ajouter ou supprimer des utilisateurs disposant du paramètre Administrateur général.

Le nom d'utilisateur de l'administrateur système est toujours administrator et le mot de passe par défaut du compte est password. Pour une sécurité optimale, modifiez ce mot de passe dès que possible après l'installation.

ATTENTION

N'oubliez pas le mot de passe d'administrateur système ! Il s'agit des seuls nom d'utilisateur et mot de passe qui ne peuvent pas être réinitialisés ou récupérés. Si vous oubliez le mot de passe d'administrateur système, veuillez contacter l'assistance technique d'Extensis pour obtenir de l'aide. Voir Assistance technique Page 99.

Modification du mot de passe du compte administrateur système

Pour des raisons de sécurité, il est très important de modifier le mot de passe du compte de l'administrateur système une fois le serveur installé. Ce compte a accès à toutes les fonctions de Universal Type Server et peut supprimer et modifier tous les utilisateurs et groupes de travail. Il est donc important d'en conserver les paramètres de connexion en lieu sûr.

Tant qu'aucun autre utilisateur n'a été créé, le compte d'administrateur système est le seul à pouvoir accéder à l'application de gestion des utilisateurs.

Pour modifier le mot de passe administrateur :

1. Ouvrez l'application de gestion des utilisateurs.
Le nom d'utilisateur du compte d'administrateur du serveur est administrator et son mot de passe par défaut, password.
2. Dans le volet *Groupes de travail*, cliquez sur [**Tous les utilisateurs**].
3. Dans le panneau *Utilisateurs*, sélectionnez le compte utilisateur Administrateur.
4. Dans le volet *Détails*, cliquez sur l'onglet *Compte* et saisissez un nouveau mot de passe dans le champ *Mot de passe*, puis saisissez de nouveau dans le champ *Mot de passe Confirmer*.
5. Cliquez sur [**Enregistrer**].

ATTENTION

N'oubliez pas votre mot de passe d'administrateur système ! Il s'agit du mot de passe le plus important de tout le système, et il est impossible de le récupérer ou réinitialiser.

Fiche d'utilisateur

Information sur le compte du serveur de polices	
Nom du compte	
Nom complet	
Adresse email	
Mot de passe	
Paramètres du compte	
Est un administrateur général	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Changer le mot de passe	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Activer les polices au sein des groupes de travail	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Temps entre deux synchronisations du serveur	
Mode de duplication des polices (<i>en choisir un</i>)	<input type="checkbox"/> Tout <input type="checkbox"/> À la demande <input type="checkbox"/> Cache local à la demande
Appliquer la politique des polices système	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Désactiver les séries de démarrage	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
A un groupe de travail personnel (<i>en choisir un</i>)	<input type="checkbox"/> Aucun
	<input type="checkbox"/> Basé sur le serveur <input type="checkbox"/> En fonction du client
Autorisations globales	
Collecter les polices avant l'impression	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Ajouter et supprimer des polices	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Créer et supprimer des ensembles de démarrage	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Appliquer les licences aux polices	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Mots clés	<input type="checkbox"/> Créer et supprimer <input type="checkbox"/> Appliquer aux polices
Styles, Classifications, Fonderies et Familles	<input type="checkbox"/> Créer et supprimer <input type="checkbox"/> Appliquer aux polices
Membre du groupe de travail	
Nom du groupe de travail	Rôle au sein du groupe de travail
Remarques	

Suppression des utilisateurs

Lorsqu'un utilisateur n'a plus besoin d'accéder aux polices mises à disposition, vous pouvez supprimer en toute sécurité son compte utilisateur de Universal Type Server.

Si vous pensez que l'utilisateur aura de nouveau besoin d'un accès à l'avenir, vous pouvez maintenir son compte activé tout en le supprimant de tous les groupes de travail. Lorsqu'un utilisateur est supprimé de tous les groupes de travail, il ne peut plus obtenir de polices du serveur. Il peut cependant encore utiliser les polices de son groupe de travail personnel. Il est néanmoins important de noter que l'utilisateur utilise toujours une licence.

Si vous avez besoin d'une licence utilisateur supplémentaire pour permettre à d'autres d'accéder à Type Server, vous pouvez déconnecter l'utilisateur de force et supprimer le compte utilisateur. Pour déconnecter l'utilisateur de force, cliquez sur *Utilisateurs* dans l'application de gestion du serveur. Pour des détails complets, reportez-vous au guide de gestion du serveur et au système d'aide.

Pour supprimer un compte utilisateur :

1. Ouvrez l'application de gestion des utilisateurs.
2. Sélectionnez le groupe de travail Tous les utilisateurs.
3. Sélectionnez le nom du compte utilisateur et cliquez sur le bouton [-] dans le panneau *Utilisateurs*.
4. Cliquez sur [OK] pour confirmer la suppression du compte.

Recherche d'utilisateurs

Si vous avez un grand nombre d'utilisateurs de Type Server, vous pouvez utiliser n'importe quelles données utilisateur pour rechercher et localiser rapidement un utilisateur spécifique.

Pour rechercher un utilisateur :

1. Ouvrez l'application de gestion des utilisateurs.
2. Sélectionnez un groupe de travail dans le volet *Groupes de travail*.
3. En bas du volet *Utilisateurs*, saisissez une partie du nom d'utilisateur, de l'adresse électronique ou de remarques pour l'utilisateur. Par exemple, saisissez Joe pour rechercher tous les utilisateurs dont le nom d'utilisateur, une partie de l'adresse électronique ou des remarques contiennent le texte « Joe ». Le volet *Utilisateurs* se met automatiquement à jour afin de n'afficher que les utilisateurs contenant ces données.

Gestion des polices système

Le système d'exploitation d'un ordinateur conserve les polices requises pour son fonctionnement dans des dossiers spécifiques. Selon les autorisations dont il dispose au niveau de l'ordinateur, un utilisateur peut parfois ajouter ses propres polices dans ces dossiers.

Pour éviter que des utilisateurs n'installent des polices non autorisées sur leur ordinateur, vous pouvez adopter *des règles relatives aux polices système*. Il s'agit de listes de polices autorisées, qui peuvent être placées dans les dossiers des polices système de l'ordinateur. Lorsque Universal Type Client constate qu'une nouvelle police installée ne fait pas partie de la liste des polices système, la police est supprimée.

La liste de polices système par défaut inclut toutes les polices système requises pour les systèmes d'exploitation Windows et Mac pris en charge. Elle inclut également des polices requises pour certaines applications courantes.

Vous pouvez ajouter des polices à cette liste ou supprimer des polices qui ne sont pas des polices système obligatoires.

Remarque : en raison de certaines modifications dans OS X 10.8 (Mountain Lion) et plus récents, il est uniquement possible de supprimer des polices du dossier de polices de l'utilisateur (~/.Library/Fonts/). Il s'agit du dossier dans lequel le système d'exploitation place les polices ajoutées par l'utilisateur. (Pour cette raison, la liste Stratégie de polices système ne comprend pas les polices requises par le système pour OS X 10.8 et version ultérieure.)

Modification de la liste de polices système

Des listes relatives aux polices système existent pour Windows et OS X. Chaque liste inclut des polices système requises pour tous les systèmes d'exploitation pris en charge (Windows 7, Windows 8 et Windows 8.1 ; OS X 10.6-10.10). Vous ne pouvez pas supprimer les polices obligatoires de ces listes.

Chaque liste inclut également des polices requises dans certaines applications courantes. Vous pouvez supprimer ces polices si vous le souhaitez.

Vous pouvez activer les règles relatives aux polices système à partir des listes de polices par défaut ou vous pouvez modifier les listes si cela est nécessaire dans votre environnement. Vous pouvez notamment ajouter des polices personnalisées ou des polices nécessaires dans certaines applications spécifiques.

Pour ajouter une police dans la liste de polices système :

1. Connectez-vous à l'application d'administration des utilisateurs.
2. Choisissez *Fenêtre > Stratégie de polices système*.
3. Cliquez sur le bouton Ajouter [+] sous la liste dans laquelle vous souhaitez ajouter une police.
4. Saisissez le nom du fichier de la police et appuyez sur ENTRÉE.

Important : vous devez saisir (ou copier et coller) le nom complet du fichier de la police, y compris l'extension du fichier.

Pour supprimer une police d'une liste, sélectionnez son nom et cliquez sur le bouton Supprimer [-] situé sous la liste.

Activation des listes de polices système

Vous pouvez activer une liste de polices système pour n'importe quel utilisateur de Universal Type Client.

Important : sous Windows 7 et versions ultérieures, les règles de contrôle de compte d'utilisateur peuvent interférer avec la gestion des polices système. Vous devrez peut-être modifier la configuration du contrôle de compte pour utiliser les listes de polices système. Consultez la documentation Windows pour en savoir plus.

Pour activer des listes de polices système au niveau du compte d'un utilisateur :

1. Connectez-vous à l'application d'administration des utilisateurs.
2. Choisissez *Fenêtre > Utilisateurs et groupes de travail*.
3. Dans le volet *Groupes de travail*, sélectionnez un groupe de travail.
4. Dans le volet *Utilisateurs*, sélectionnez un utilisateur.
5. Dans le volet *Détails*, cliquez sur l'onglet *Paramètres*.
6. Cochez *Appliquer une stratégie de polices système*, puis cliquez sur [Enregistrer].

Conseil : pour activer rapidement les listes de polices système pour tous les utilisateurs, sélectionnez le groupe de travail *Tous les utilisateurs*, puis cliquez sur le premier utilisateur de la liste, maintenez la touche MAJ enfoncée et cliquez sur le dernier utilisateur, cochez *Appliquer une stratégie de polices système*, puis cliquez sur [Enregistrer].

Pour activer des listes de polices système pour les nouveaux utilisateurs par défaut :

1. Connectez-vous à l'application d'administration des utilisateurs.
2. Choisissez *Options > Paramètres des utilisateurs par défaut*.
3. Choisissez *Appliquer une stratégie de polices système*.
4. Cliquez sur [Mettre à jour].

Rapports

L'application User Management donne accès à plusieurs rapports donnant des détails sur votre système, les polices, les utilisateurs et l'usage fait des polices.

Pour accéder à ces rapports, sélectionnez *Fenêtre* > *Rapports*.

REMARQUE

Sur une tablette dotée du système iOS 9 ou version ultérieure, Android 4.4 ou version ultérieure ou Windows 10, avec une résolution d'affichage d'au moins 1 024 × 768 pixels, vous pouvez accéder aux rapports User Management. Vous devez être sur le même réseau que votre Type Server (ou connecté via un VPN). Dans la fenêtre de votre navigateur, saisissez <server_address>:8080/mobile_login.html (ou, si vous utilisez une connexion sécurisée, saisissez <server_address>:8443/mobile_login.html), <server_address> étant l'adresse IP ou le nom d'hôte complet de l'ordinateur sur lequel est exécuté Universal Type Server.

Utilisation des rapports

- Les listes de données s'affichent une page après l'autre. Utilisez le navigateur sous la liste pour consulter la page suivante/précédente, la première/dernière page ou pour saisir un numéro de page.
- Vous pouvez filtrer une liste de données pour n'afficher que les entrées contenant certains mots. Tapez des mots dans le champ en bas à droite de la fenêtre et appuyez sur RETOUR ou ENTRÉE. La liste de données se met alors à jour pour n'afficher que les entrées où les mots tapés apparaissent dans une colonne (hormis la colonne *Type de compte* pour les rapports qui l'inclut).
- Cliquez sur un en-tête de colonne pour trier la liste de cette colonne puis cliquez à nouveau pour inverser l'ordre.
- Pour élargir ou rétrécir une colonne, faites glisser le côté droit de l'en-tête de la colonne.
- Cliquez sur l'un des boutons *Exporter* en bas à droite de l'écran pour exporter et utiliser les données du rapport dans d'autres applications.
- Cliquez sur *X* en haut à droite pour fermer la fenêtre Rapports et revenir à l'application User Management.

Remarque : si tous les rapports individuels sont vierges, c'est certainement dû à un conflit au niveau des ports sur votre Universal Type Server. Informez-en votre administrateur de serveur.

Rapport	Éditions	Objet	Recherche et tri	Détails des données
Utilisateurs	Toutes	La liste affiche tous les utilisateurs et les détails de leur compte afin de vous assurer que tous les utilisateurs de polices sont en mesure de se connecter à Universal Type Server.	Recherchez et triez par nom, date d'ajout et type de compte.	Ce rapport affiche tous les comptes des utilisateurs dans votre Type Server au moment où vous exécutez le rapport.

Rapport	Éditions	Objet	Recherche et tri	Détails des données
Polices	Toutes	La liste affiche toutes les polices disponibles sur votre Type Server afin de voir rapidement toutes les polices.	Recherchez et triez par nom PostScript, fonderie, version et type de police. Le graphique circulaire interactif permet de filtrer d'un clic pour afficher les polices par type de police.	Ce rapport affiche toutes les polices servies par votre Type Server au moment où vous exécutez le rapport.

Rapport	Éditions	Objet	Recherche et tri	Détails des données
Utilisateurs par groupe de travail	Toutes	La liste affiche les comptes des utilisateurs de chaque groupe de travail afin de voir rapidement quels sont les utilisateurs dans chaque groupe et leur nombre.	Recherchez et trie par nom de compte, nom complet et type de compte. Le graphique à bâtons interactif permet de filtrer d'un clic pour afficher les utilisateurs dans chaque groupe de travail.	Ce rapport affiche tous les utilisateurs et groupes de travail dans votre Type Server au moment où vous exécutez le rapport.

Rapport	Éditions	Objet	Recherche et tri	Détails des données
Polices par groupe de travail	Toutes	La liste affiche les polices affectées à chaque groupe de travail afin de voir rapidement quels sont les polices dans chaque groupe et leur nombre.	Recherchez et trie par nom PostScript, fonderie, version et type de police. Le graphique à bâtons interactif permet de filtrer d'un clic pour afficher les polices dans chaque groupe de travail.	Ce rapport affiche toutes les polices et tous les groupes de travail dans votre Type Server au moment où vous exécutez le rapport.

Rapport	Éditions	Objet	Recherche et tri	Détails des données
Connexions client	Toutes	La liste affiche les connexions en cours pour le type de compte sélectionné afin de surveiller l'activité des utilisateurs et la devise du client.	Recherchez et triez par nom de compte, nom complet, adresse IP, ID machine, date de connexion et statut actif. Le graphique circulaire interactif permet de filtrer d'un clic pour afficher les connexions client par type de compte.	Ce rapport affiche tous les clients connectés au Type Server au moment où vous exécutez le rapport.

Rapport	Éditions	Objet	Recherche et tri	Détails des données
Paramètres utilisateur	Toutes	La liste affiche les comptes des utilisateurs et leurs paramètres afin de surveiller les paramètres des utilisateurs sur l'ensemble de l'environnement de vos polices.	Recherchez et triez par nom de compte, nom complet, mode de duplication client, intervalle de synchronisation, statut de la stratégie des polices du système et paramètre du groupe de travail personnel.	Ce rapport affiche les paramètres de tous les utilisateurs dans votre Type Server au moment où vous exécutez le rapport. Reportez-vous à Paramètres Page 40 pour en savoir plus sur les paramètres disponibles et les valeurs possibles.

Rapport	Éditions	Objet	Recherche et tri	Détails des données
Non conforme	Entreprise	La liste affiche les polices déclarées non conformes et le nombre de « sièges » concernés sur le nombre de licences disponibles dans les 90 derniers jours afin de toujours maintenir le nombre nécessaire de licences.	Recherchez et triez par nom Postscript, version, type de police, ID de police, nombre de licences et usage de licences.	Ce rapport affiche les données accumulées dans les 90 derniers jours. Reportez-vous à Informations supplémentaires sur les rapports Page 71 pour en savoir plus sur la conformité.
Polices doubles	Entreprise	La liste affiche les polices avec plusieurs exemplaires ou versions stockées sur le Type Server afin de supprimer les versions indésirables.	Recherchez et triez par nom PostScript, fonderie, version, type de police et ID de police.	Reportez-vous à Informations supplémentaires sur les rapports Page 71.
Polices par licence	Entreprise	La liste affiche les polices affectées aux licences afin de comprendre comment les licences de polices sont activées dans votre entreprise.	Recherchez et triez par nom PostScript, fonderie, version et type de police. Le graphique à bâtons interactif permet de filtrer d'un clic pour afficher les polices affectées à une licence en particulier.	Ce rapport affiche toutes les polices et licences dans votre Type Server au moment où vous exécutez le rapport. <i>Remarque</i> : une police peut être affectée à plusieurs licences.
Utilisation des polices	Entreprise	La liste présente les polices de tous les groupes de travail ou d'un groupe de travail sélectionné. Les polices non conformes sont mises en évidence afin que d'un simple coup d'œil vous puissiez consulter un rapport sur l'utilisation des polices qui vous aidera à assurer la conformité de vos polices et à faire en sorte que les utilisateurs se contentent des licences qui leur ont été attribuées.	Vous pouvez effectuer des recherches et trier les polices par Nom de police, Nom PostScript, Famille, Fonderie, Version et Licence. Vous pouvez cliquer sur l'histogramme interactif pour appliquer un filtre et afficher les polices affectées à un ensemble partagé dans le groupe de travail sélectionné.	Ce rapport présente l'utilisation des polices à un moment donné.

Rapport	Éditions	Objet	Recherche et tri	Détails des données
Utilisateurs	Toutes	La liste affiche tous les utilisateurs et les détails de leur compte afin de vous assurer que tous les utilisateurs de polices sont en mesure de se connecter à Universal Type Server.	Recherchez et triez par nom, date d'ajout et type de compte.	Ce rapport affiche tous les comptes des utilisateurs dans votre Type Server au moment où vous exécutez le rapport.

Rapport	Éditions	Objet	Recherche et tri	Détails des données
Polices	Toutes	La liste affiche toutes les polices disponibles sur votre Type Server afin de voir rapidement toutes les polices.	Recherchez et triez par nom PostScript, fonderie, version et type de police. Le graphique circulaire interactif permet de filtrer d'un clic pour afficher les polices par type de police.	Ce rapport affiche toutes les polices servies par votre Type Server au moment où vous exécutez le rapport.

Rapport	Éditions	Objet	Recherche et tri	Détails des données
Utilisateurs par groupe de travail	Toutes	La liste affiche les comptes des utilisateurs de chaque groupe de travail afin de voir rapidement quels sont les utilisateurs dans chaque groupe et leur nombre.	Recherchez et trie par nom de compte, nom complet et type de compte. Le graphique à bâtons interactif permet de filtrer d'un clic pour afficher les utilisateurs dans chaque groupe de travail.	Ce rapport affiche tous les utilisateurs et groupes de travail dans votre Type Server au moment où vous exécutez le rapport.

Rapport	Éditions	Objet	Recherche et tri	Détails des données
Polices par groupe de travail	Toutes	La liste affiche les polices affectées à chaque groupe de travail afin de voir rapidement quels sont les polices dans chaque groupe et leur nombre.	Recherchez et trie par nom PostScript, fonderie, version et type de police. Le graphique à bâtons interactif permet de filtrer d'un clic pour afficher les polices dans chaque groupe de travail.	Ce rapport affiche toutes les polices et tous les groupes de travail dans votre Type Server au moment où vous exécutez le rapport.

Rapport	Éditions	Objet	Recherche et tri	Détails des données
Connexions client	Toutes	La liste affiche les connexions en cours pour le type de compte sélectionné afin de surveiller l'activité des utilisateurs et la devise utilisée par le client.	Recherchez et trie par nom de compte, nom complet, adresse IP, ID machine, date de connexion et statut actif. Le graphique circulaire interactif permet de filtrer d'un clic pour afficher les connexions client par type de compte.	Ce rapport affiche tous les clients connectés au Type Server au moment où vous exécutez le rapport.

Rapport	Éditions	Objet	Recherche et tri	Détails des données
Paramètres utilisateur	Toutes	La liste affiche les comptes des utilisateurs et leurs paramètres afin de surveiller les paramètres des utilisateurs sur l'ensemble de l'environnement de vos polices.	Recherchez et triez par nom de compte, nom complet, mode de duplication client, intervalle de synchronisation, statut de la stratégie des polices du système et paramètre du groupe de travail personnel.	Ce rapport affiche les paramètres de tous les utilisateurs dans votre Type Server au moment où vous exécutez le rapport. Reportez-vous à Paramètres Page 40 pour en savoir plus sur les paramètres disponibles et les valeurs possibles.

Rapport	Éditions	Objet	Recherche et tri	Détails des données
Non conforme	Entreprise	La liste affiche les polices déclarées non conformes et le nombre de « sièges » concernés sur le nombre de licences disponibles dans les 90 derniers jours afin de toujours maintenir le nombre nécessaire de licences.	Recherchez et triez par nom Postscript, version, type de police, ID de police, nombre de licences et usage de licences.	Ce rapport affiche les données accumulées dans les 90 derniers jours. Reportez-vous à Informations supplémentaires sur les rapports bas pour en savoir plus sur la conformité.
Polices doubles	Entreprise	La liste affiche les polices avec plusieurs exemplaires ou versions stockées sur le Type Server afin de supprimer les versions indésirables.	Recherchez et triez par nom PostScript, fonderie, version, type de police et ID de police.	Reportez-vous à Informations supplémentaires sur les rapports bas.
Polices par licence	Entreprise	La liste affiche les polices affectées aux licences afin de comprendre comment les licences de polices sont activées dans votre entreprise.	Recherchez et triez par nom PostScript, fonderie, version et type de police. Le graphique à bâtons interactif permet de filtrer d'un clic pour afficher les polices affectées à une licence en particulier.	Ce rapport affiche toutes les polices et licences dans votre Type Server au moment où vous exécutez le rapport. <i>Remarque</i> : une police peut être affectée à plusieurs licences.
Utilisation des polices	Entreprise	La liste présente les polices de tous les groupes de travail ou d'un groupe de travail sélectionné. Les polices non conformes sont mises en évidence afin que d'un simple coup d'œil vous puissiez consulter un rapport sur l'utilisation des polices qui vous aidera à assurer la conformité de vos polices et à faire en sorte que les utilisateurs se contentent des licences qui leur ont été attribuées.	Vous pouvez effectuer des recherches et trier les polices par Nom de police, Nom PostScript, Famille, Fonderie, Version et Licence. Vous pouvez cliquer sur l'histogramme interactif pour appliquer un filtre et afficher les polices affectées à un ensemble partagé dans le groupe de travail sélectionné.	Ce rapport présente l'utilisation des polices à un moment donné.

Informations supplémentaires sur les rapports

Rapport de non-conformité

La conformité est déterminée par l'utilisation faite d'une police selon les licences créées et affectées dans l'application User Management.

Pour qu'une police soit considérée « en cours d'utilisation », cela dépend du type de duplication client utilisée :

- À la demande : les clients connectés indiquent à Type Server quand une police est activée ou désactivée.
- À la demande avec cache : les clients connectés indiquent à Type Server quand une police est activée ou désactivée. Les polices sont en mémoire cache, de sorte que l'activation peut être plus rapide que pour un client hors mémoire cache (qui devra probablement télécharger à nouveau la police).
- Toutes : le client indique au serveur que toutes les polices sont en cours d'utilisation, en présupant qu'elles sont actives ou peuvent être activées si le système passe en mode hors ligne.
- Mode hors ligne : similaire au mode Toutes : si l'utilisateur n'attend pas la synchronisation des polices après avoir demandé de passer en mode hors ligne, seules les polices qui ont été téléchargées seront considérées « en cours d'utilisation ».

Chaque licence de police comprend une liste des polices sous licence et le nombre de « sièges » pouvant utiliser activement la police en même temps.

Une police est conforme si le nombre de sièges indiquant la police « en cours d'utilisation » est inférieur au nombre de sièges sous licence pour cette police.

Une police devient non conforme si elle est utilisée par plus de sièges qu'il n'est prévu par la licence.

Le rapport de non-conformité indique les polices passées en mode de non-conformité à un moment donné les 90 derniers jours. Important : les polices listées dans ce rapport ne sont peut-être plus non conformes au moment où vous exécutez le rapport.

À l'aide du rapport de non-conformité, vous pouvez déterminer si vous devez acquérir plus de licences pour une police apparaissant souvent non conforme.

Remarque : une police ne peut passer en mode de non-conformité que si le *niveau d'application* d'une ou plusieurs licences la comprenant est *Notifier uniquement*. *Les licences d'application stricte* ne peuvent pas passer en non-conformité mais certains créateurs de contenus peuvent se voir refuser l'accès aux polices utilisées par le nombre maximum de sièges affectés.

Reportez-vous à Licences de polices Page suivante pour en savoir plus sur la création et l'affectation de polices à des licences.

Rapport sur les polices en double

Les polices en double ont généralement le même nom PostScript et d'affichage, mais des versions, fonderies ou ID Font Sense différentes.

Selon votre flux de travail, il peut être important de conserver ces différentes versions : de légères différences au niveau de la forme des glyphes, les crénages et autres éléments peuvent s'avérer importantes pour préserver l'aspect de documents propres à un client.

Licences de polices

Universal Type Server permet d'associer des polices à des données relatives à leur accord de licence.

- La licence de police est l'instrument qui permet à Type Server de gérer la conformité des licences de polices et de produire de rapports à ce sujet. La conformité d'une police peut uniquement être surveillée si la police en question est soumise à une licence.
- C'est dans l'application de gestion des utilisateurs que vous créez et modifiez les données de licence.
- Vous pouvez attribuer des polices à une licence depuis Universal Type Client ou depuis l'application de gestion des utilisateurs et groupes de travail.
- Étant donné que vous pouvez acheter une même police à plusieurs reprises, une police peut être attribuée à plusieurs licences.
- Étant donné que vous pouvez acheter plusieurs polices en une fois auprès d'un même fournisseur, plusieurs polices peuvent être attribuées à une seule licence.
- Les licences s'appliquent à la police en elle-même ; ainsi une police donnée présentera les mêmes licences dans chaque groupe de travail.
- Seuls les utilisateurs Administrateur général peut créer ou modifier des licences.

Mise au point d'une stratégie de licences de polices

Pour une stratégie de licences efficace, vous devrez procéder comme suit :

1. Retrouvez tous les contrats de licence d'utilisateur final pour les polices en votre possession. Si vous ne les retrouvez pas, contactez les fonderies directement pour en demander une copie.
2. Vérifiez à quelles polices chaque licence s'applique.
3. Pensez à un nom identifiable pour chaque licence que vous allez stocker dans votre Type Server.
4. Pensez à un responsable pour gérer vos licences.
 - Cette tâche sera-t-elle partagée ou attribuée à une seule personne ?
 - Qui créera les licences, qui les appliquera aux polices et quand ces opérations auront-elles lieu ?
 - Comment pensez-vous gérer les polices sans licence, et qui en sera responsable ?

Remarque : il est conseillé de toujours conserver une copie papier ou une version numérique des contrats de licence d'utilisateur final en guise de justificatif.

Par souci de cohérence et pour plus d'efficacité, procédez comme suit :

- Utilisez des conventions d'attribution de nom standard pour les licences. Si vous avez trois types de licences Adobe différents, vous devrez peut-être veiller à les distinguer les unes des autres.
- Faites un usage standard du champ *Commentaires* pour enregistrer d'autres informations avec les licences. Par exemple, vous pouvez utiliser ce champ pour indiquer quel service a activé la licence de la police.

Création, modification et suppression de licences

Pour accéder à des licences, sélectionnez *Fenêtre > Polices et licences*.

Pour ajouter une licence :

1. Cliquez sur [+] dans le panneau *Licences*.
2. Saisissez les données de la licence.
Nom indiqué sur la licence : saisissez un nom descriptif et univoque associé à la licence.
Nombre de sièges : nombre d'ordinateurs sur lesquels la licence pourra être installée.
Mode d'application : Strict pour que Universal Type Server refuse automatiquement d'activer la police sur un nombre d'ordinateurs supérieur à celui des sièges ou Notifier uniquement pour recevoir des notifications lorsqu'une police a été activée plus de fois que le nombre de sièges disponibles.
Les autres données sont généralement facultatives, mais peuvent s'avérer utiles dans le cadre de votre stratégie de licences et programme de conformité. Voir Autres parties de la licence bas pour plus de détails.
3. Une fois que vous avez saisi toutes les données de licence, cliquez sur [Enregistrer].

Pour modifier une licence :

1. Sélectionnez une licence dans le panneau *Licences*.
2. Cliquez sur le bouton [Modifier].
3. Modifiez les données de la licence.
Voir Autres parties de la licence bas pour plus de détails sur les informations facultatives que vous pouvez ajouter aux licences de police.
4. Cliquez sur le bouton [Enregistrer].

Pour supprimer une licence :

1. Sélectionnez une licence dans le panneau *Licences*.
2. Cliquez sur [-].
3. Dans la boîte de dialogue de confirmation, cliquez sur [OK] pour supprimer la licence ou sur [Annuler] pour la conserver.

Autres parties de la licence

Vous pouvez ajouter d'autres informations à la licence que vous stockez dans Universal Type Server afin de vous aider dans les tâches de tenue de dossiers, d'achat et de respect des normes de conformité. Les catégories disponibles sont les suivantes :

- Modalités d'utilisation : ajoutez des informations sur le mode de couverture des polices par la licence.
- Informations d'achat : ajoutez des informations sur le moment et le mode d'achat des polices associées à la licence.
- Détails sur la licence : ces informations s'affichent lorsque l'entrée Type Server a été créée. Elles indiquent la personne qui l'a créée et modifiée, et la date de sa dernière modification.
- Documents d'accord de licence : vous pouvez télécharger les fichiers concernant votre licence ; il peut s'agir par exemple de la numérisation d'une facture ou d'un courrier électronique comprenant les informations sur la licence.

Pour afficher l'une de ces catégories d'informations, cliquez sur l'en-tête de la catégorie. Cliquez de nouveau sur l'en-tête pour masquer les informations.


Modalités d'utilisation

Les *modalités d'utilisation* se composent d'une liste comprenant jusqu'à 10 utilisations de votre licence de police.

- Pour ajouter un terme à la liste, choisissez un terme dans le menu déroulant sous la liste, puis cliquez sur le bouton [+].
- Pour supprimer un terme de la liste, sélectionnez-le sur la liste, puis cliquez sur le bouton [-].
- Pour ajouter des termes au menu déroulant, choisissez *Modifier la liste des termes d'utilisation* dans le menu, puis cliquez sur [+] dans la boîte de dialogue qui s'affiche. Saisissez le nouveau terme, appuyez sur la touche ENTRÉE, puis cliquez sur le bouton [Enregistrer].
- Vous pouvez également ajouter des commentaires sous la liste des termes.

Informations d'achat

Vous pouvez ajouter des informations liées à votre achat de licence de polices.

Pour saisir les dates, cliquez sur le champ de date ou sur l'icône de calendrier , puis choisissez le mois, l'année et le jour du mois dans le graphique du calendrier.



Documents d'accord de licence

Universal Type Server peut stocker des copies numériques de documents importants concernant votre licence de polices.

- Pour ajouter un document à la liste des *documents d'accord de licence*, cliquez sur le bouton [+], saisissez le nom du document, recherchez un fichier à télécharger ou saisissez une adresse URL au document, puis cliquez sur le bouton [Enregistrer].
- Pour supprimer un document de la liste, sélectionnez-le sur la liste, puis cliquez sur le bouton [-].
- Pour afficher une adresse URL ou télécharger une copie d'un document associé, sélectionnez-le sur la liste, puis cliquez sur le bouton [Afficher/Télécharger].

Application et suppression de licences

Pour appliquer des licences à des polices, sélectionnez *Fenêtre > Polices et licences*.

Vous pouvez également appliquer et supprimer des licences dans Universal Type Client. Reportez-vous au guide de l'utilisateur de Type Client ou au système d'aide pour en savoir plus.

Pour appliquer une licence à une police :

1. Sélectionnez une ou plusieurs polices sur la liste.
2. Cochez la case située en regard de la licence à appliquer aux polices sélectionnées.

REMARQUE

Une case à cocher comme celle-ci indique que certaines des polices sélectionnées sont soumises à la licence, et d'autres pas.

Pour supprimer une licence d'une police :

1. Sélectionnez une ou plusieurs polices sur la liste.
2. Décochez la case à cocher située en regard de la licence à supprimer.

Recherche de polices sans licence

Il existe plusieurs façons d'identifier des polices qui ne sont soumises à aucune licence.

- Dans la fenêtre *Polices et licences*, sélectionnez *Filtrer selon > État de conformité* et cliquez sur *Sans licence*.
 - Dans la fenêtre *Polices et licences*, sélectionnez *Filtrer selon > Toutes les polices*, puis sélectionnez chaque police dont vous souhaitez consulter les licences.
 - Dans la fenêtre *Rapports* :
 1. Cliquez sur [+] pour créer un rapport.
 2. Sélectionnez *Type de rapport > Utilisation des polices*.
 3. Sélectionnez *Filtrer selon > Toutes les polices*.
 4. Cliquez sur [Générer le rapport].
 5. Sélectionnez ensuite le rapport généré sur la liste, située sur la gauche.
 6. Dans le volet *Données de rapport*, cliquez sur la colonne *Licence* pour trier les données en fonction des licences de polices.

Les polices sans licence sont affichées avec une licence « 0 ».
- Vous pouvez utiliser l'un des boutons [Exporter] pour exporter les données.
- Dans Universal Type Client, vous pouvez créer un ensemble « Smart Set », qui permet d'afficher les polices sans licence de tout groupe de travail. Reportez-vous au guide de l'utilisateur de Type Client ou au système d'aide pour en savoir plus.

Affichage des informations sur les polices et licences

Pour afficher les informations relatives aux polices et aux licences, sélectionnez *Fenêtre > Polices et licences*.

Remarque : vous pouvez afficher les licences de chaque police individuelle dans la version 4 de Universal Type Client.

La fenêtre *Fenêtres et licences* permet d'afficher les informations relatives à chaque police, de créer et de modifier des licences, et d'attribuer des polices à des licences.

Vous pouvez également afficher la liste des polices installées et filtrer cette liste sur la base de critères très utiles.

Filtres

Appliquez un filtre du menu déroulant situé dans le volet *Filtrer selon* pour afficher uniquement les polices qui répondent à un critère particulier.

La liste ainsi filtrée présente un aperçu de l'état en cours de vos polices installées.

Toutes les polices : affiche toutes les polices installées sur Type Server.

Groupe de travail : affiche une liste de tous les groupes de travail et des ensembles au sein de chaque groupe de travail. Sélectionnez un groupe de travail ou choisissez de n'afficher que les polices attribuées à ce groupe de travail.

Utilisateur/Ordinateur : affiche une liste des utilisateurs et des adresses IP de chaque ordinateur à partir duquel chaque utilisateur s'est connecté à Universal Type Server. Sélectionnez sur la liste une combinaison utilisateur/ordinateur pour afficher les polices que cet utilisateur a activées sur cet ordinateur. (Un utilisateur peut figurer plusieurs fois sur cette liste s'il utilise plusieurs ordinateurs ; de la même manière, un ordinateur peut y figurer plusieurs fois s'il est utilisé par plusieurs personnes.)

État de conformité :

- Sélectionnez **Sous licence** pour afficher les polices attribuées à au moins une licence.
- Sélectionnez **Sans licence** pour afficher les polices qui ne sont attribuées à aucune licence.
- Sélectionnez **Au niveau d'utilisation maximum** pour afficher les polices dont le nombre de sièges activables maximum est atteint (le nombre total de sièges disponibles pour l'ensemble des licences attribuées à la police en question).
- Sélectionnez **Non conforme** pour afficher une liste des polices dont le nombre de sièges actuellement activés dépasse le nombre total de licences attribuées à cette police.

Inspecteur de polices

Lorsque vous cliquez sur une police de la liste, le volet **Inspecteur de polices** sur la droite présente les informations détaillées de la police en question, notamment son nom, son type et sa version.

Cliquez sur le triangle situé en regard d'une section pour afficher davantage d'informations à propos de la police en question.

Groupes de travail et ensembles présente les groupes de travail et ensembles de chaque groupe de travail auxquels appartient la police.

Licences et utilisation présente le nombre total de sièges inscrits dans la licence de la police, son état de conformité, les licences auxquelles la police est soumise, ainsi que les informations d'utilisation de chaque ordinateur. (Le volet **Licences** sur la gauche présente également les licences attribuées à la police sélectionnée.)

Fonctions de Enterprise Edition

Universal Type Server Enterprise Edition propose des fonctionnalités très nombreuses aux entreprises ayant des besoins de gestion et de conformité des polices. Les fonctions supplémentaires et améliorées de Enterprise Edition sont les suivantes :

- Application de la conformité des licences de polices
- Rapports sur la conformité et l'utilisation des polices
- Connexion à la base de données SQL externe
- Prise en charge du basculement de serveur proxy

La prise en charge des bases de données externes et de la fonction de basculement est décrite dans le guide de gestion du serveur.

Différences présentées par Enterprise Edition

Les utilisateurs de Universal Type Server Enterprise Edition ont accès à des fonctions supplémentaires, que l'édition Professional n'offre pas.

Polices et licences

Dans la fenêtre Polices et licences, les utilisateurs d'Enterprise ont accès à des filtres supplémentaires :

- Le filtre Groupe de travail offre la possibilité de filtrer les polices affichées en fonction des ensembles auxquels elles appartiennent.
- Le filtre Utilisateur/Ordinateur permet de vous concentrer sur les polices activées par un utilisateur bien précis, sur un ordinateur bien précis.
- Le filtre État de conformité permet d'afficher les polices en fonction de leur état de conformité en cours : Sans licence, Conforme, Tous les sièges utilisés ou Non conforme.

Les utilisateurs d'Enterprise peuvent également attribuer un mode d'application à des licences de polices.

Modes d'application

Il existe dans Universal Type Server deux niveaux d'application de la conformité : Notifier uniquement et Strict.

Dans les deux cas, Universal Type Server surveille les activations et désactivations de polices par rapport au nombre de licences disponibles pour chaque police. (Le nombre de licences disponibles pour une police est égale à la somme des licences d'utilisation pour chaque licence appliquée à la police.)

Si le niveau d'application est Notifier uniquement, l'administrateur du serveur sera alors informé qu'une police est non conforme. À ce stade, c'est à l'administrateur de serveur de décider des mesures à prendre ; si la conformité est fréquemment dépassée, cela peut vouloir dire que des utilisateurs activent la police en question alors qu'ils n'en ont pas réellement besoin, ou alors qu'il est temps d'acquérir des licences supplémentaires pour la police en question.

Si le niveau d'application d'une police est Strict, une fois que toutes les licences d'une police sont en cours d'utilisation, aucun autre utilisateur ne sera en mesure d'activer une copie de la police en question, et ce, jusqu'à ce qu'une personne utilisant la police concernée la désactive sur son ordinateur. Les utilisateurs tentant d'activer une police dont le niveau d'utilisation maximum est atteint seront avertis que toutes les licences sont en cours d'utilisation.

Exemple de licence

Les entreprises achètent des polices à différents moments et pour différentes raisons. Il est possible que votre entreprise achète une même police plusieurs fois, peut-être parce qu'elle est incluse dans plusieurs groupes de polices. Dans un tel cas, une police peut avoir plusieurs contrats de licence d'utilisateur final.

Pour répondre à ce genre de situation, Universal Type Server vous permet d'appliquer plusieurs licences à une seule et même police.

Pour déterminer la conformité d'une police en particulier, Universal Type Server prend en compte l'ensemble des licences appliquées à la police en question. Cela a deux conséquences importantes : d'une part, le nombre de licences d'utilisation disponibles pour une police équivaut au total des licences disponibles pour toutes les licences appliquées à la police ; d'autre part, le niveau d'application de toute police est toujours le plus restrictif de toutes les licences.

Pour cet exemple, supposons que trois licences sont appliquées à la police Helvetica : la licence A, la licence B et la licence C.

- La licence A a un total de 10 licences et le niveau d'application Notifier uniquement.
- La licence B a un total de 5 licences et le niveau d'application Notifier uniquement.
- La licence C a un total de 10 licences et le niveau d'application Strict.

Au total, la police Helvetica dispose de 25 licences d'utilisation qui seront tous soumis à une application de niveau Strict.

Si une autre police est soumise aux Licences A et B, elle comptera un total de 15 licences d'utilisation qui seront soumis à un niveau d'application Notifier uniquement.

Connexion à l'aide de services d'annuaire

Présentation

Universal Type Server peut se connecter au service d'annuaire de votre réseau, Active Directory sous Windows ou Open Directory sous Mac OS X. Cela signifie que vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Permettre aux utilisateurs de se connecter à Type Server à l'aide de leurs identifiants de connexion au réseau.
- Créer des utilisateurs et des groupes de travail Type Server en fonction de vos utilisateurs et groupes de service d'annuaire.
- Utiliser l'authentification unique Kerberos pour connecter automatiquement les utilisateurs à Type Server dès qu'ils sont connectés à leur station de travail.
- Gérer automatiquement l'adhésion aux groupes de travail Type Server en fonction de l'adhésion aux groupes du service d'annuaire.
- Supprimer automatiquement un compte Type Server lorsqu'un utilisateur est supprimé du service d'annuaire.

Méthodes d'authentification

Par défaut, Universal Type Server authentifie les utilisateurs de votre service d'annuaire au moyen de l'authentification LDAP. Vous pouvez choisir d'utiliser l'authentification unique Kerberos.

Liaison LDAP

Les utilisateurs saisissent leurs identifiants de connexion au réseau dans Universal Type Client. Universal Type Server transfère la demande d'authentification au service d'annuaire.

Kerberos

Un utilisateur se connecte à son poste de travail au moyen de son nom d'utilisateur réseau et de son mot de passe. Lorsqu'il démarre Universal Type Client, Kerberos transfère la demande d'authentification au service d'annuaire.

Universal Type Server peut conserver les identifiants de nom principal de service (SPN) de deux façons. La méthode d'authentification choisie dépend de vos besoins.

Authentification unique Kerberos avec mot de passe : Universal Type Server conserve le SPN et le mot de passe dans sa base de données interne.

Authentification unique Kerberos avec Keytab : Universal Type Server conserve le SPN dans sa base de données interne et utilise le fichier Keytab chiffré pour conserver le mot de passe.

Dans les deux cas, il est nécessaire d'utiliser un fichier de configuration au niveau du client pour fournir à Universal Type Client l'adresse du serveur et le numéro du port afin que l'utilisateur se connecte automatiquement.

Si vous choisissez d'utiliser l'une des méthodes d'authentification Kerberos, consultez les sections suivantes :

Configuration de Kerberos pour Active Directory (voir Configuration de Kerberos pour Active Directory Page 89)

Configuration de Kerberos pour Open Directory (voir Configuration de Kerberos pour Open Directory Page 92)

Fichier de configuration client (voir Fichier de configuration client Page 94)

Connexion de Universal Type Server au service d'annuaire

Universal Type Server peut authentifier les utilisateurs, et mapper des utilisateurs et des groupes à des groupes de travail à l'aide du même service d'annuaire que celui que vous utilisez pour les connexions réseau et les autres authentifications. Vous devez lier Type Server à votre service d'annuaire en saisissant ses informations de connexion.

Pour créer une liaison avec un service d'annuaire :

1. Ouvrez l'application de gestion des utilisateurs, puis sélectionnez *Fenêtre > Service d'annuaire*.
2. Dans le panneau *Connexion* de la boîte de dialogue *Configuration du service d'annuaire*, saisissez les paramètres de connexion de votre service d'annuaire.
Nom d'hôte : adresse IP ou nom DNS de votre service d'annuaire.
Port : port de connexion LDAP ; le port par défaut est 389.
Si le protocole SSL est requis, cochez la case *Utiliser SSL* et mettez à jour le port. (Le port SSL par défaut est 636).
Type : sélectionnez Active Directory (Windows) ou Open Directory (Mac OS X).
Utilisateur : saisissez un nom d'utilisateur dans le service d'annuaire autorisé à effectuer des requêtes sur le service d'annuaire.
Le mode de saisie du nom d'utilisateur varie en fonction du type de service d'annuaire utilisé.
Pour Active Directory, saisissez le nom de l'utilisateur sous l'une des formes suivantes :
 - domaine\utilisateur, par exemple masociété\jdurand
 - utilisateur@domaine, par exemple jdurand@masociété.com
 - Nom distinctif pleinement qualifié LDAP, par exemple
uid=jdurand,cn=utilisateurs,dc=MARR,dc=MASOCIÉTÉ,dc=COMPour Open Directory, saisissez le nom d'utilisateur sous l'une des formes suivantes :
 - Nom d'utilisateur du domaine uniquement, par exemple jdurand.
Cette méthode exige que l'authentification d'annuaire anonyme soit activée. (Il s'agit du paramètre par défaut pour Open Directory.)
 - Nom distinctif pleinement qualifié LDAP, par exemple
uid=jdurand,cn=utilisateurs,dc=MARR,dc=MASOCIÉTÉ,dc=COM*Mot de passe* : mot de passe du nom d'utilisateur que vous avez saisi.

3. Spécifiez les stratégies de mise à jour.
 - **Synchronisation** : au choix, UTS surveille en continu les modifications d'Active Directory ou tous les mappages d'Active Directory sont actualisés une fois par jour. L'option « une fois par jour » est recommandée si vous avez modifié votre serveur Active Directory pour mettre à jour régulièrement les modifications des utilisateurs.
Cette option n'a aucun effet sur les modifications apportées aux mappages de l'application de gestion des groupes de travail et des utilisateurs. Ces modifications seront mises à jour immédiatement.
 - **Supprimer les utilisateurs UTS à leur suppression du service d'annuaire** : si vous activez cette option et supprimez un compte d'utilisateur de service d'annuaire, le compte Type Server de cet utilisateur est supprimé également. Les utilisateurs Type Server restent ainsi synchronisés avec les utilisateurs du service d'annuaire.
Si vous désactivez cette option et supprimez un utilisateur du service d'annuaire, le compte Type Server de cet utilisateur est conservé.
4. Cliquez sur l'onglet **Authentification du client** et sélectionnez l'option **Type d'authentification** dans le menu déroulant.
 - **Liaison LDAP** : il n'est pas utile de saisir des informations supplémentaires.
Les utilisateurs du service d'annuaire se connectent avec leur nom d'utilisateur et leur mot de passe de service d'annuaire.
 - **Authentification unique avec mot de passe** : vous devez indiquer le nom du service principal et le mot de passe que vous avez configurés précédemment.
Les utilisateurs du service d'annuaire se connectent avec leur nom d'utilisateur de service d'annuaire.
 - **Authentification unique avec fichier keytab** : vous devez indiquer le nom de service principal et copier le fichier keytab sur Type Server. Voir Création d'un fichier keytab pour Active Directory Page 90 ou Création d'un fichier keytab pour Open Directory Page 93.
Cette option permet également aux utilisateurs de se connecter uniquement à l'aide de leur nom d'utilisateur du service d'annuaire.
Remarque : pour les options d'authentification unique, cliquez sur le bouton [Test] pour vérifier le bon fonctionnement de votre configuration.
5. Indiquez une option de mot de passe.
 - **Désactiver les mots de passe UTS pour les utilisateurs d'annuaire** : si vous indiquez cette option, un utilisateur de service d'annuaire doit se connecter à l'aide de ses nom d'utilisateur et mot de passe du service d'annuaire ; le mot de passe du compte Type Server natif est refusé. Voir Mots de passe pour les utilisateurs de service d'annuaire Page 96 pour plus d'informations sur les comptes et les mots de passe.
Si des utilisateurs du service d'annuaire se connectent à Type Server depuis un emplacement extérieur à votre domaine (les utilisateurs qui travaillent depuis leur domicile ou lorsqu'ils sont en déplacement par exemple), cette case ne doit pas être cochée.
Les anciennes versions de Universal Type Client ne prennent pas en charge l'authentification unique Kerberos. Si des utilisateurs utilisent une ancienne version de Type Client, cette case ne doit pas être cochée.
Voir Authentification unique Kerberos Page 88 pour obtenir des informations sur la configuration et l'utilisation de l'authentification unique Kerberos.
6. Cliquez sur le bouton [Enregistrer] pour lier votre service d'annuaire à Universal Type Server.

Mappage les utilisateurs à des services d'annuaire

Mappage de groupes

Vous pouvez mapper un groupe de votre service d'annuaire à un groupe de travail du même nom dans Universal Type Server.

Une fois que vous connectez Type Server à votre service d'annuaire (voir Connexion de Universal Type Server au service d'annuaire Page 81), le panneau Mappage de groupes s'affiche.

Pour mapper un groupe de service d'annuaire à un groupe de travail Type Server :

1. Localisez le groupe de service d'annuaire dans le panneau Mappage de groupes. Utilisez le champ de recherche au bas du panneau pour localiser le groupe souhaité.
2. Cochez la case à gauche du nom du groupe.
3. Sélectionnez un rôle par défaut pour le groupe sur la liste déroulante située à droite du nom de groupe.
4. Cliquez sur le bouton [**Enregistrer le mappage**] pour mapper le groupe de service d'annuaire à un groupe de travail Type Server du même nom.

Si un groupe de travail du même nom existe déjà, les utilisateurs du groupe LDAP lui sont ajoutés. Dans le cas contraire, un nouveau groupe de travail est créé.

Vous pouvez mapper autant de groupes que nécessaire à tout moment.

Pour supprimer un mappage, désélectionnez la case à côté du groupe, puis cliquez sur le bouton [**Enregistrer le mappage**].

Mappage LDAP avancé

Vous aurez peut-être besoin d'un contrôle de compte plus précis que celui fourni par le mappage des groupes de service d'annuaire aux groupes de travail Type Server. Si vous utilisez le mappage LDAP avancé, vous pouvez mapper plusieurs groupes, utilisateurs et unités organisationnelles (OU) à un seul groupe de travail. Vous pouvez même exclure certains utilisateurs d'un groupe de travail. De cette manière, si l'adhésion au groupe de service d'annuaire change, ils se voient interdire automatiquement l'accès à certains groupes de travail.

Pour accéder à cette fonction, choisissez *Fenêtre* > *Service d'annuaire*, puis cliquez sur l'onglet *Mappage LDAP avancé*.

Le mappage LDAP avancé peut s'effectuer en quelques étapes simples :

1. Sélectionnez une base de recherche et effectuez une recherche dans le navigateur de service (voir Utilisation du navigateur de service bas).
2. Sélectionnez les ressources (utilisateurs, groupes ou OU) dans le navigateur de service.
3. Sélectionnez un groupe de travail auquel mapper les ressources.
4. Créez le mappage et enregistrez-le.

Vous pouvez également utiliser le panneau *Mappage LDAP avancé* pour exclure les utilisateurs d'un groupe de travail ou supprimer un mappage enregistré précédemment (voir Exclusion des utilisateurs de service d'annuaire Page 87 et Suppression d'un mappage de service d'annuaire Page 88).

Utilisation du navigateur de service

Le panneau du navigateur de service du panneau de mappage LDAP avancé permet de rechercher des utilisateurs, des groupes de distribution, des unités organisationnelles (OU) et des groupes de sécurité dans votre service d'annuaire.

Les listes d'annuaires affichées dans le panneau Résultats de la requête sont utilisées pour créer des mappages entre les groupes de travail du service d'annuaire et Universal Type Server.

La fonction de requête du service d'annuaire utilise une syntaxe de requête LDAP standard. Si vous ne connaissez pas bien cette syntaxe, nous avons fourni quelques requêtes courantes parmi lesquelles vous pouvez faire votre choix. Pour en savoir plus sur les requêtes LDAP, veuillez consulter le document « The String Representation of LDAP Search Filters » (Représentation des filtres de recherche LDAP), à l'adresse <http://www.ietf.org/rfc/rfc2254.txt>

Base de recherche

Une requête est essentiellement constituée d'une base de recherche combinée à un filtre de requête. La base de recherche peut être utilisée pour limiter votre recherche à une partie seulement de l'annuaire LDAP. Ceci est particulièrement utile si votre service d'annuaire est configuré pour inclure les branches discrètes d'utilisateurs et de groupes par emplacement ou par service.

Votre société a peut-être déjà créé des unités organisationnelles (OU) ou des conteneurs dans votre service d'annuaire. Les unités organisationnelles sont des sortes de dossiers qui peuvent contenir une combinaison d'utilisateurs, de groupes et d'autres OU. La création d'une base de recherche limitée à une OU permet d'affiner rapidement votre recherche.

Par exemple, si la base de recherche (racine) par défaut de votre arborescence LDAP est DC=acme, DC=com, mais que vous souhaitez uniquement rechercher les éléments situés dans une OU appelée NYC, saisissez cette OU comme base de recherche : OU=NYC, DC=acme, DC=com.

Filtre de requête

Le filtre de requête aide à localiser les utilisateurs, groupes et unités organisationnelles (OU) dans la base de recherche.

Pour plus de commodité, le navigateur de service met à disposition un certain nombre de filtres de requête prédéfinis dans un menu déroulant.

- **Tous les groupes** : affiche tous les groupes au sein de la base de recherche.
- **Tous** : affiche tous les utilisateurs, groupes et OU dans l'arborescence LDAP. Utilisez cette option si vous souhaitez accéder à une ressource spécifique manuellement.
- **Groupes de distribution** : affiche tous les groupes de distribution au sein de la base de recherche.
- **Groupes de sécurité** : affiche tous les groupes de sécurité au sein de la base de recherche.
- **Recherche** : utilisez ce filtre de requête pour localiser les utilisateurs par leur nom. Ce filtre inclut des options permettant de rechercher un nom qui contient, commence par ou est égal au texte saisi.
- **Utilisateurs** : répertorie tous les utilisateurs ; exclut tous les groupes.

Mappage de ressources à un groupe de travail

Vous pouvez mapper n'importe quelle combinaison d'utilisateurs, de groupes et d'unités organisationnelles (OU) dans un service d'annuaire à des groupes de travail Universal Type Server.

Pour créer un mappage de service d'annuaire :

1. Ouvrez votre navigateur Web et démarrez l'application de gestion des utilisateurs.
2. Sélectionnez *Fenêtre > Service d'annuaire*.
3. Cliquez sur l'onglet *Mappages LDAP avancés*.
4. Utilisez le navigateur de service (voir Utilisation du navigateur de service Page 85) pour effectuer une recherche dans le service d'annuaire.
5. Dans le panneau *Mappages*, choisissez un groupe de travail dans le menu déroulant *Groupe de travail de polices cible*.
Vous pouvez également créer un groupe de travail à l'aide de ce menu, le cas échéant.
6. Faites glisser un utilisateur, un groupe ou une OU du panneau Résultats de la requête du navigateur de service vers le panneau *Mappages* ou cliquez sur le bouton [*Créer un mappage >>*].
7. Sélectionnez un rôle pour les utilisateurs mappés dans le menu déroulant de la colonne *Rôle*.
Le rôle initial de tous les utilisateurs d'un groupe de travail est défini.
Vous pouvez modifier le rôle d'un utilisateur dans un groupe de travail en modifiant l'entrée correspondante dans le groupe de travail. Voir Pour modifier un utilisateur existant : Page 37 pour plus d'informations.
8. Cliquez sur le bouton [*Enregistrer le mappage*].

Exclusion des utilisateurs de service d'annuaire

Lorsque vous mappez des utilisateurs d'un service d'annuaire à un groupe de travail Universal Type Server, certains utilisateurs ne doivent pas accéder au groupe de travail, même si leur adhésion au groupe de service d'annuaire peut changer.

En tant qu'administrateur, vous pouvez toujours mapper l'intégralité de l'entrée du service d'annuaire à un groupe de travail Type Server, puis exclure les utilisateurs sélectionnés de ce groupe de travail.

Il existe deux méthodes pour exclure des utilisateurs.

Pour exclure des utilisateurs de la fenêtre Service d'annuaire :

1. Mappez une ressource de service d'annuaire à un groupe de travail (voir Mappage de ressources à un groupe de travail haut).
2. Dans le panneau *Mappages*, sélectionnez le mappage de service d'annuaire.
3. Dans le panneau du *navigateur de service*, sélectionnez l'utilisateur à exclure du mappage de répertoire.
4. Cliquez sur le bouton [*Exclure un utilisateur >>*] au bas du panneau du *navigateur de service*.
L'utilisateur est exclu du mappage de service d'annuaire et apparaît sous le mappage de service dans le panneau *Mappages*.

Pour exclure des utilisateurs de l'interface principale de gestion des utilisateurs :

1. Sélectionnez un groupe de travail dans le panneau *Groupes de travail*.
2. Dans le panneau *Utilisateurs*, sélectionnez l'utilisateur du service d'annuaire.
3. Cliquez sur le bouton [-] au bas du panneau *Utilisateurs*. Pour les utilisateurs de service d'annuaire, une exclusion est créée automatiquement dans le mappage de service d'annuaire et exclut l'utilisateur du groupe de travail.

Suppression d'un mappage de service d'annuaire

La suppression d'une entrée de mappage de service d'annuaire supprime uniquement ce mappage de Universal Type Server. Universal Type Server reste lié au service d'annuaire.

Pour supprimer une entrée de mappage :

1. Ouvrez votre navigateur Web et démarrez l'application de gestion des utilisateurs.
2. Sélectionnez *Fenêtre > Service d'annuaire*.
3. Dans le panneau *Mappage* à droite, sélectionnez dans le menu déroulant *Groupe de travail de polices cible* le groupe de travail Type Server contenant l'entrée de mappage à supprimer.
4. Dans la colonne *Source d'importation*, sélectionnez l'entrée de mappage à supprimer et cliquez sur [*Supprimer la source*].
5. Cliquez sur le bouton [*Enregistrer le mappage*] pour enregistrer les modifications.

Tous les utilisateurs ajoutés via ce mappage de service d'annuaire sont automatiquement convertis en utilisateurs Universal Type Server standard et conservent les mêmes paramètres et autorisations, mais cessent d'être liés au service d'annuaire. Si l'utilisateur n'a jamais eu de mot de passe Type Server, le mot de passe est défini sur le nom d'utilisateur.

Suppression d'une connexion de service d'annuaire

Vous aurez peut-être besoin de supprimer la connexion à votre service d'annuaire. Si c'est le cas, les comptes d'utilisateur mappés à l'aide du service sont convertis automatiquement en comptes Type Server natifs. Si le mappage de service d'annuaire a été effectué à l'aide d'une authentification unique Kerberos, le mot de passe de chaque compte converti est défini sur le nom d'utilisateur du compte.

Pour supprimer une configuration de service d'annuaire :

1. Ouvrez votre navigateur Web et démarrez l'application de gestion des utilisateurs.
2. Sélectionnez *Fenêtre > Service d'annuaire*.
3. Sélectionnez *Options > Supprimer le service*.

Authentification unique Kerberos

Kerberos est un protocole sécurisé pour l'authentification des utilisateurs. Avec Kerberos, le mot de passe utilisateur n'est jamais transmis.

L'authentification unique permet à un utilisateur de se connecter une fois et d'obtenir l'accès à plusieurs services non liés. L'exemple classique est celui d'un utilisateur qui se connecte à une station de travail réseau et qui peut accéder à des lecteurs réseau partagés, à sa messagerie et à l'intranet d'une entreprise sans être invité à saisir d'autres informations de connexion.

Universal Type Server peut utiliser l'authentification unique Kerberos pour que ces connexions soient à la fois simples et sécurisées. Lorsque l'authentification unique Kerberos est en place, les

utilisateurs peuvent se connecter à leur station de travail et commencer à interagir avec Universal Type Server sans aucune étape supplémentaire.

Les détails de ce processus peuvent varier en fonction de la mise en œuvre du service d'annuaire, mais les étapes de base de la configuration de l'authentification unique Kerberos avec Universal Type Server sont toujours les mêmes :

1. Créez un service principal pour Type Server dans votre service d'annuaire.
2. Vous pouvez également exporter un fichier keytab de votre service d'annuaire et le stocker sur Universal Type Server.
3. Indiquez votre méthode d'authentification unique du client lorsque vous connectez Type Server à votre service d'annuaire.
4. Vous pouvez également fournir aux utilisateurs finaux un fichier de configuration permettant à Universal Type Client d'identifier Universal Type Server et de se connecter automatiquement sans aucune saisie de l'utilisateur.

Option avec fichier keytab

Le fichier keytab est un fichier crypté stocké sur Universal Type Server. Ce fichier est créé par votre service d'annuaire ; il permet à Universal Type Server d'effectuer une authentification Kerberos sans stockage local de mot de passe.

Le fichier keytab offre la meilleure sécurité dans le cadre d'une authentification Kerberos.

Option avec fichier de configuration

Pour permettre aux utilisateurs de Universal Type Client de se connecter rapidement à Universal Type Server, les administrateurs peuvent créer et déployer un fichier de configuration contenant les informations sur la connexion des stations Type Client. Une fois ce fichier placé sur chaque ordinateur Universal Type Client, la boîte de dialogue de connexion affiche automatiquement l'adresse du serveur et le port corrects.

Utilisé avec l'authentification Kerberos, il offre une connexion immédiate à Universal Type Server.

Ce système est particulièrement utile pour les stations de travail partagées par plusieurs utilisateurs disposant d'informations de connexion uniques. Universal Type Client se connecte automatiquement à l'aide des identifiants de connexion réseau de chaque utilisateur.

Configuration de Kerberos pour Active Directory

Active Directory est un service Windows, mais peut être connecté à des installations Universal Type Server exécutant Mac comme Windows. Les applications Universal Type Client Mac et Windows peuvent également utiliser l'authentification unique Kerberos dans Active Directory.

Création du nom de service principal (SPN)

Universal Type Server est un service d'entreprise Java ; Active Directory le traite comme un service Unix, non pas comme un service Windows. Pour que les clients à authentification unique se connectent à un service non-Windows tel que Universal Type Server, Active Directory nécessite le nom d'un service principal associé à un compte d'utilisateur représentant le service.

Dans sa forme la plus simple, le nom d'un service principal a l'aspect suivant : <type_service>/<adresse_hôte>. Pour Universal Type Server, la valeur <type_service> doit correspondre au nom du compte d'utilisateur Active Directory. La valeur <adresse_hôte> peut être l'adresse IP ou l'adresse de domaine entièrement qualifié du programme Universal Type Server.

Création d'un compte d'utilisateur :

1. Cliquez sur *Démarrer > Programmes > Outils d'administration > Utilisateurs et ordinateurs Active Directory*.

Le nom du compte peut être n'importe quelle valeur, mais il doit être unique. Il est également utilisé dans le cadre du nom de service principal qu'utilise Type Server pour authentifier les utilisateurs de domaine.

2. Donnez au compte un mot de passe sans date d'expiration.

Mappage du compte au nom de service principal :

1. Ouvrez une fenêtre d'invite de commande.
2. Saisissez la commande suivante. Remplacez les paramètres entre <chevrons> par les informations correspondant à votre environnement.

```
ktpass -princ <compte_service>/<adresse_hôte>@<DOMAINE> -mapUser <compte_
service> -pass <mot de passe_compte_service> -ptype KRB5_NT_PRINCIPAL
```

- <compte_service> : compte d'utilisateur Active Directory que vous avez créé.
- <adresse_hôte> : adresse IP ou nom de domaine entièrement qualifié de Universal Type Server.
- <DOMAINE> : domaine où la base de données Kerberos est stockée, ENTIÈREMENT EN MAJUSCULES.
- <mot de passe_compte_service> : mot de passe du compte d'utilisateur Active Directory.

La commande d'impression indique si le mappage a été effectué correctement.

Création d'un fichier keytab pour Active Directory

Cette étape n'est nécessaire que pour les configurations qui utilisent l'authentification unique Kerberos avec authentification par fichier keytab.

Création du fichier keytab :

1. Ouvrez une fenêtre d'invite de commande.
2. Saisissez la commande suivante. Remplacez les paramètres entre <chevrons> par les informations correspondant à votre environnement.

```
ktpass -out <chemin_fichier_keytab> -princ <nom_service_
principal>@<DOMAINE> -mapUser <compte_service> -pass <mot de passe_
compte_service> -ptype KRB5_NT_PRINCIPAL -crypto ALL
```

- **<chemin_fichier_keytab>** : chemin d'accès complet où le fichier keytab est généré. Vous allez déplacer le fichier afin qu'il se trouve dans un emplacement accessible en lecture. Le fichier keytab doit être nommé **universaltype.keytab**.

- **<nom_service_principal>** : il doit avoir la forme suivante : <compte_service> + barre oblique + <adresse_hôte> de Universal Type Server. Par exemple, **MonServeurType/196.0.10.123**

La commande d'impression doit indiquer que le fichier keytab a été créé dans l'emplacement indiqué.

Par exemple :

Dans cet exemple, le compte de service est MonServeurType et son mot de passe est agent86smart.

```
ktpass -out C:\temp\universaltype.keytab -princ
MonServeurType/196.0.10.123@EXEMPLE.COM -mapUser MonServeurType -pass
agent86smart -pType KRB5_NT_PRINCIPAL -crypto ALL
```

3. Déplacez le fichier universaltype.keytab vers Universal Type Server, dans l'un des emplacements suivants :
 - Pour les serveurs Windows, placez le fichier keytab dans
C:\Program Files\Extensis\Universal Type Server\data\sso\universaltype.keytab
 - Pour les serveurs Mac OS X, placez le fichier keytab dans
/Applications/Extensis/Universal Type Server/data/sso/universaltype.keytab

Informations sur la connexion Type Server

Lorsque vous connectez Universal Type Server au serveur Active Directory (voir Connexion de Universal Type Server au service d'annuaire Page 81), vous devez fournir certaines informations utilisées dans les sections précédentes.

- Si vous utilisez l'authentification unique avec mot de passe, vous avez besoin du **<nom_service_principal>** et du **<mot de passe_compte_service>**.
- Si vous utilisez une authentification unique avec fichier keytab, vous n'avez besoin que du **<nom_service_principal>**.

Active Directory et serveurs de basculement

Si l'installation Universal Type Server comprend une configuration de basculement, certains points doivent être pris en compte lors de l'utilisateur d'un service Active Directory.

- Vous devez créer deux comptes de service, un pour chaque programme Type Server. Ces comptes ne doivent pas avoir le même nom.
Le nom de service principal de chaque serveur a plusieurs types de service et plusieurs adresses d'hôte.
Exemples : `uts_primary/198.0.2.10@LDAP.EXEMPLE.COM` et `uts_secondary/198.0.2.11@LDAP.EXEMPLE.COM`.
- Les mots de passe des comptes de service étant stockés dans la base de données Type Server partagée, les comptes de service des serveurs principal et secondaire doivent avoir des noms de compte distincts, mais le même mot de passe si votre connexion n'utilise pas de fichier keytab.

Configuration de Kerberos pour Open Directory

Open Directory est un service Macintosh, mais Universal Type Server sur Mac OS X ou Windows peut se connecter à un service Open Directory. Les applications Universal Type Client Mac et Windows peuvent également utiliser l'authentification unique Kerberos dans Open Directory.

Enregistrement du service principal

Le service principal est créé à partir du nom de service principal (SPN) et de votre domaine Open Directory. Le domaine doit toujours être indiqué en majuscules.

Dans sa forme la plus simple, le nom d'un service principal a l'aspect suivant : `<type_service>/<adresse_hôte>`. Pour Universal Type Server, le `<type_service>` est toujours `universaltype`. La valeur `<adresse_hôte>` peut être l'adresse IP ou l'adresse de domaine entièrement qualifié de Universal Type Server.

Le service principal a la forme suivante : `<type_service>/<adresse_hôte>@DOMAINE` ; par exemple : `universaltype/198.0.2.10@LDAP.EXEMPLE.COM`.

Création du service principal :

1. Connectez-vous au serveur Open Directory avec un compte d'administrateur système.
2. Démarrez l'application Terminal, saisissez `sudo kadmin --local` et appuyez sur la touche ENTRÉE.
Lorsque le système vous y invite, saisissez le mot de passe de l'administrateur système.
L'utilitaire d'administration Kerberos démarre.
3. À l'invite `kadmin>`, saisissez `add -p <mot de passe_service_principal> <service_principal>`, `<service_principal>` correspondant à la description ci-dessus et `<mot de passe_service_principal>` étant le mot de passe qu'utilise le service pour se connecter à Open Directory.
La commande d'impression indique si le service principal a été ajouté correctement.
4. Saisissez `exit` pour quitter `kadmin`, puis quittez l'application Terminal.

Création d'un fichier keytab pour Open Directory

Cette étape n'est nécessaire que pour les configurations qui utilisent l'authentification unique Kerberos avec authentification par fichier keytab.

Création du fichier keytab :

1. Démarrez l'application Terminal, saisissez `sudo kadmin --local` et appuyez sur la touche ENTRÉE.
Lorsque le système vous y invite, saisissez le mot de passe de l'administrateur système.
2. À l'invite `kadmin>`, tapez la commande suivante :
`ext_keytab -k <chemin_fichier_keytab> <service_principal>`
 - **<chemin_fichier_keytab>** : chemin d'accès complet où le fichier keytab est généré.
Vous allez déplacer le fichier afin qu'il se trouve dans un emplacement accessible en lecture. Le fichier keytab doit être nommé **universaltype.keytab**.
 - **<service_principal>** : service principal que vous avez enregistré dans la section précédente.
3. Saisissez `exit` pour quitter l'utilitaire `kadmin`.
4. Saisissez la commande suivante pour modifier les autorisations sur le fichier keytab.
`sudo chmod a+r <chemin_fichier_keytab>`
Lorsque vous êtes invité à fournir le mot de passe, saisissez celui de l'administrateur de l'ordinateur.
5. Déplacez le fichier `universaltype.keytab` vers Universal Type Server, dans l'un des emplacements suivants :
 - Pour les serveurs Windows, placez le fichier keytab dans
`C:\Program Files\Extensis\Universal Type Server\data\sso\universaltype.keytab`
 - Pour les serveurs Mac OS X, placez le fichier keytab dans
`/Applications/Extensis/Universal Type Server/data/sso/universaltype.keytab`

Informations sur la connexion Type Server

Lorsque vous connectez Universal Type Server au serveur Active Directory (voir Connexion de Universal Type Server au service d'annuaire Page 81), vous devez fournir certaines informations utilisées dans les sections précédentes.

- Si vous utilisez l'authentification unique avec mot de passe, vous avez besoin du **<nom_service_principal>** et du **<mot de passe_compte_service>**.
- Si vous utilisez une authentification unique avec fichier keytab, vous n'avez besoin que du **<nom_service_principal>**.

Open Directory et serveurs de basculement

Si l'installation Universal Type Server comprend une configuration de basculement entre le serveur principal et le serveur secondaire, vous devez apporter les modifications suivantes à la configuration Open Directory :

- Vous devez créer deux services principaux, un pour chaque instance Universal Type Server. Dans Open Directory, ces deux services principaux peuvent utiliser le même type de service, mais chacun doit comprendre l'adresse d'un serveur unique.
Exemples : `universaltype/198.0.2.10@LDAP.EXEMPLE.COM` et `universaltype/198.0.2.11@LDAP.EXEMPLE.COM`.
- Vous pouvez créer des fichiers keytab distincts pour chaque serveur ou créer un fichier keytab qui peut être copié sur les deux serveurs.
Pour créer un fichier keytab distinct pour chaque serveur, utilisez la commande `kadmin` deux fois à l'aide des deux services principaux. Veillez à enregistrer les deux fichiers dans des emplacements distincts ou à déplacer le premier fichier avant de créer le second.
Pour créer un seul fichier keytab pour les deux serveurs, ajoutez le second service principal à la commande `ext_keytab` comme suit :

```
kadmin> ext_keytab -k Server\ HD/universaltype.keytab  
universaltype/198.0.2.10@LDAP.EXEMPLE.COM  
universaltype/198.0.2.11@LDAP.EXEMPLE.COM
```


Le fichier keytab est créé à la racine du volume Server HD.

Configuration de clients

Vous pouvez ajouter un fichier de configuration à des systèmes avec Universal Type Client ou Core Client. Ce fichier contient l'adresse réseau de Universal Type Server. En installant ce fichier, les utilisateurs n'ont pas besoin de saisir les informations de connexion du serveur lorsqu'ils démarrent Universal Type Client ou Core Client. Si l'authentification unique Kerberos est configurée, aucune boîte de dialogue de connexion ne s'affiche. Les utilisateurs sont connectés automatiquement à l'aide de l'identificateur qu'ils ont utilisé pour se connecter à leur station de travail.

Il est également important de connaître les différences entre le compte de service d'annuaire et le compte Universal Type Server natif, et également les cas où un utilisateur doit utiliser l'un ou l'autre de ces comptes.

Fichier de configuration client

Pour permettre aux utilisateurs de Universal Type Client et de Core Client de se connecter rapidement à Universal Type Server, les administrateurs peuvent créer et déployer un fichier de configuration contenant les informations sur la connexion des stations Type Server. Une fois ce fichier placé sur chaque ordinateur Universal Type Client ou Core Client, la boîte de dialogue de connexion affiche automatiquement l'adresse du serveur et le port corrects. Utilisé en combinaison avec l'authentification Kerberos, il permet une connexion (authentification unique) transparente à Universal Type Server.

Le format de base du fichier de configuration est du type `paramètre=valeur`. Les paramètres suivants peuvent être définis :

Paramètre	Description
server.address	Adresse de Universal Type Server. Il peut s'agir d'un nom DNS ou d'une adresse IP. Si ce paramètre est utilisé, un paramètre server.port doit également être spécifié.
server.port	Numéro de port de Universal Type Server. Si ce paramètre est utilisé, un paramètre server.address doit également être spécifié.
server.bonjour	Nom Bonjour du serveur, le cas échéant. Si ce paramètre est déclaré, il prend le dessus sur tous les paramètres server.address et server.port.

Exemple : si votre serveur Universal Type Server se trouve à l'adresse IP 10.1.2.34 et utilise le port par défaut, votre fichier de configuration contient les paramètres suivants :

```
server.address=10.1.2.34
server.port=8080
```

Si vous optez plutôt pour un nom Bonjour pour votre serveur, le fichier doit contenir un paramètre unique. Exemple : si vous attribuez le nom Bonjour « FontServer » à votre serveur TypeServer, le fichier de configuration contient uniquement le paramètre suivant :

```
server.bonjour=FontServer
```

Le fichier de configuration doit être enregistré au format UTF-8.

Pour Universal Type Client :

Le fichier de configuration doit être nommé `com.extensis.UniversalTypeClient.conf`.

Placez-le à l'emplacement suivant, sur les ordinateurs sur lesquels vous avez installé Universal Type Client :

- Windows 64-bits : C:\Program Files (x86)\Extensis\Universal Type Client\
- Windows 32-bits : C:\Program Files\Extensis\Universal Type Client\
- Macintosh : /Library/Preferences/

Pour Core Client :

Le fichier de configuration doit être nommé `com.extensis.TypeServerCoreClient.conf`.

Placez-le à l'emplacement suivant, sur les ordinateurs sur lesquels vous avez installé Core Client :

- Windows 64-bits : C:\Program Files (x86)\Extensis\Type Server Core Client\
- Windows 32-bits : C:\Program Files\Extensis\Type Server Core Client\
- Macintosh : /Library/Preferences/

Enregistrement d'un fichier au format UTF-8

Le format de fichier UTF-8 est un format standard courant ; toutefois, il est possible que vous rencontriez quelques difficultés avec votre fichier de configuration en fonction du programme que vous utilisez pour le créer.

Windows

Vous pouvez utiliser le Bloc-notes ou Wordpad pour créer votre fichier de configuration.

Dans le Bloc-notes, enregistrez le fichier en utilisant l'encodage ANSI (n'utilisez pas UTF-8 à partir du Bloc-notes ; cela entraînerait l'ajout d'un marqueur de frange d'octets (ou BOM) qui n'est pas reconnu par Universal Type Client).

Dans WordPad, enregistrez le fichier au format de document texte MS-DOS. (L'Unicode de Wordpad est le format UTF-16 Little Endian, qui n'est pas reconnu par Universal Type Client.)

Pour créer votre fichier de configuration avec un éditeur de texte autre que le Bloc-notes ou WordPad, nous vous conseillons d'utiliser l'éditeur de texte gratuit et de haute qualité Notepad++, téléchargeable depuis <http://notepad-plus-plus.org/>. Avant d'enregistrer, assurez-vous de sélectionner *Encodage > Encoder au format UTF-8 sans BOM*.

Macintosh

Vous pouvez utiliser TextEdit pour enregistrer votre fichier de configuration au bon format.

Tout d'abord, assurez-vous que le fichier est formaté en texte brut. Sélectionnez *Format > Convertir en format de texte brut*. (Si le menu propose *Convertir en format RTF*, le fichier se trouve déjà au format texte brut.)

Dans la boîte de dialogue *Save As* (« Enregistrer sous »), sélectionnez *Encodage en texte brut > Unicode (UTF-8)*. (Si cette option n'est pas disponible, sélectionnez *Encodage en texte brut > Personnaliser la liste des encodages*, cochez la case *Unicode (UTF-8)* dans la partie supérieure de la liste des encodages personnalisés, puis sélectionnez l'encodage approprié dans le menu déroulant.)

Pour terminer, cliquez sur [**Enregistrer**].

TextWrangler est un éditeur de texte efficace et gratuit pour Macintosh, téléchargeable depuis le site de Bare Bones Software à l'adresse <http://www.barebones.com/products/textwrangler/>. Optez pour l'encodage *Unicode (UTF-8)* dans la boîte de dialogue *Save As* (« Enregistrer sous ») lorsque vous enregistrez votre fichier.

Mots de passe pour les utilisateurs de service d'annuaire

Compte Universal Type Server

Il existe deux types de compte Universal Type Server : les comptes natifs, créés directement dans l'application de gestion des utilisateurs, et les comptes de service d'annuaire, créés par le mappage d'un utilisateur de service d'annuaire à Type Server.

Compte natif

Lorsque vous créez un utilisateur dans l'application de gestion des utilisateurs, vous donnez à l'utilisateur un nom d'utilisateur et un mot de passe. L'utilisateur utilise ces identificateurs pour se connecter à Type Server à l'aide de Universal Type Client.

Compte de service d'annuaire

Un compte de service d'annuaire permet à l'utilisateur de se connecter à Type Server à l'aide des mêmes identificateurs que ceux utilisés pour les autres opérations réseau. Si l'utilisateur change son mot de passe de connexion au réseau, ce dernier fonctionne automatiquement avec Universal Type Client.

Lorsque vous mappez un utilisateur de service d'annuaire à Universal Type Server, un compte Type Server est créé automatiquement. Le nom d'utilisateur Type Server est le même que celui du service d'annuaire ; le mot de passe natif du compte Type Server est configuré pour être identique au nom d'utilisateur. (Le mot de passe du service d'annuaire d'utilisateur n'est pas modifié.)

- Un utilisateur Type Server peut se connecter à l'aide de l'un des ensembles d'identificateurs suivants : ses nom d'utilisateur et mot de passe du service d'annuaire, ou ses nom d'utilisateur et mot de passe Type Server. (Le nom d'utilisateur Type Server est le même que celui du service d'annuaire.)
- Si vous mappez un utilisateur de service d'annuaire à Type Server et qu'un compte natif portant ce nom d'utilisateur existe déjà, le compte est redéfini sur un compte de service d'annuaire et le mot de passe d'origine est conservé.
- Si vous avez coché l'option *Désactiver les mots de passe UTS pour les utilisateurs d'annuaire* lors de la connexion de Type Server à votre service d'annuaire, les utilisateurs du service d'annuaire doivent utiliser leur identificateur de service d'annuaire avec Universal Type Server.

Modification du mot de passe de compte natif

L'administrateur peut autoriser les utilisateurs à changer leur mot de passe de compte natif. Dans Universal Type Client, choisissez *Serveur > Modifier le mot de passe*.

Les utilisateurs avec un compte de service d'annuaire doivent modifier leur mot de passe de compte natif dès que possible.

Utilisation d'un service d'annuaire sans authentification unique

Lorsque vous connectez Type Server à un service d'annuaire sans utiliser l'authentification unique Kerberos, l'utilisateur peut se connecter de deux manières : à l'aide de son identificateur de service d'annuaire ou de son identificateur Type Server natif. (L'identificateur Type Server natif n'est pas autorisé si vous avez coché la case *Désactiver les mots de passe UTS pour les utilisateurs d'annuaire* lors de la connexion Type Server à votre service d'annuaire.)

Dans tous les cas, l'utilisateur doit toujours saisir un nom d'utilisateur et un mot de passe.

Utilisation d'un service d'annuaire avec authentification unique

Lorsque Type Server est configuré avec l'authentification unique Kerberos, il existe plusieurs possibilités de connexion.

- Les utilisateurs peuvent toujours se connecter à l'aide de leur identificateur natif Universal Type Server (sauf si cette option a été désactivée) ou en saisissant leurs nom d'utilisateur et mot de passe du service d'annuaire.
- Lorsque l'authentification unique Kerberos est activée, les utilisateurs des services d'annuaire peuvent se connecter à Type Server en utilisant *uniquement leur nom d'utilisateur*. L'authentification est effectuée automatiquement en arrière-plan par Kerberos.
- Si un fichier de configuration est installé et que l'authentification unique est activée, l'utilisateur est connecté automatiquement à Universal Type Server lorsqu'il démarre Universal Type Client. Pour plus de détails, voir Fichier de configuration client Page 94.

Pour contacter Extensis

Extensis

1800 SW First Avenue, Suite 500
Portland, OR 97201 États-Unis
Numéro local gratuit : (800) 796-9798
Téléphone : (503) 274-2020
Télécopie : (503) 274 0530
Site Web : <http://www.extensis.com/fr/>

Service clientèle

Téléphone : (800) 796-9798
Site Web : <http://www.extensis.com/fr/support/service-clientele/>

Achat d'Entreprise

Tel. : +33 9 71 23 59 60 (France et Suisse Romande)
E-Mail : jmlaurent@extensis.com (France et Suisse Romande)
Tel. : (503) 274-4492 (Amérique du Nord)
E-Mail : NA_sales@extensis.com (Amérique du Nord)
Site Web : <http://www.extensis.com/fr/store/achat-dentreprise/>

Extensis Europe

Suite 18, Newton House
Kings Park Road, Moulton Park
Northampton NN3 6LG, Royaume-Uni
Téléphone : +44 (0)1604 654 270
Télécopie : +44 (0)1604 654 268
E-Mail : info@extensis.co.uk

Celartem, Inc.

Téléphone : +81 3 5574 7236
E-Mail : sales_ap@celartem.com
Site Web : <http://www.celartem.com/en/>

Assistance technique

Le assistance technique pour les produits actuels est disponible par téléphone ou par l'intermédiaire du site Web d'Extensis.

- Europe : +44 (0)1604 654 270
- Amérique du Nord : (800) 796-9798, sélectionnez l'option 3 (du lundi au vendredi, de 8 h 00 à 16 h 00, heure du Pacifique)
- États-Unis : (503) 274-7030
- Site Web : <http://www.extensis.com/fr/support/>
- Formulaire de support Web : <http://www.extensis.com/fr/support/contact-technical-support/> (nécessite une connexion)

Lorsque vous contactez l'assistance technique, veuillez fournir les informations suivantes :

- le nom du produit et le ou les numéros de série ;
- la configuration de votre ordinateur, y compris le système d'exploitation, la mémoire et la configuration du disque dur ;
- votre question ou une description du problème rencontré : décrivez ce qui se passe et à quel moment ;
- Tout message d'erreur affiché, ainsi que son numéro, ou toute autre information que vous jugez pertinente ;
- votre numéro de téléphone si vous souhaitez qu'un opérateur vous rappelle.

Pour accéder à la foire aux questions et aux conseils de dépannage, vous pouvez également visiter la page Support du site Web d'Extensis (<http://www.extensis.com/fr/support/>).

Extensis maintient également une Base de connaissances (<http://support.extensis.com/Support/58278/58411/fr-fr/Portal/Index>) consultable des articles de fond sur divers sujets techniques.

Politique d'assistance

Extensis fournit une assistance complète pour la version actuelle de tous les produits expédiés. De plus, Extensis fournira une assistance limitée pour les produits plus anciens jusqu'à un an après la date de retrait de la vente de la version concernée. Pour plus de détails, consultez la Politique d'assistance produit d'Extensis (<http://www.extensis.com/fr/support/politique-dassistance-assistance-extensis/>).

Pour plus de détails sur les produits actuels, consultez :

- Guide de la prise en charge de Portfolio
<http://www.extensis.com/fr/downloads/compatibility-guides/guide-de-prise-en-charge-portfolio/>
- Guide de la prise en charge de Universal Type Server
<http://www.extensis.com/fr/downloads/compatibility-guides/guide-de-compatibilite-de-universal-type-server/>
- Guide de la prise en charge de Universal Type Client
<http://www.extensis.com/fr/downloads/compatibility-guides/guide-de-compatibilite-de-universal-type-client/>
- Guide de la prise en charge de Suitcase Fusion
<http://www.extensis.com/fr/downloads/compatibility-guides/guide-de-compatibilite-de-suitcase-fusion/>

Assistance prioritaire

Si vous avez conclu un contrat de service annuel, vous avez droit à une assistance prioritaire.

Si vous êtes en Amérique du Nord, Amérique du Sud ou dans les Caraïbes :

- E-Mail : p1support@extensis.com

Si vous êtes en Europe, en Afrique, au Moyen-Orient, en Inde, en Australasie ou en Asie (à l'exception du Japon) :

- E-Mail : EuroASASupport@extensis.com

Si vous testez une version de démonstration du produit, contactez votre représentant Extensis si vous avez des questions.

Aide de la communauté

Extensis propose des forums d'aide portant sur tous les produits actuels et sur un grand nombre de produits plus anciens. Bien souvent, d'autres personnes ont rencontré les mêmes problèmes que vous et les solutions se trouvent sur ces forums. De plus, vos suggestions peuvent aider d'autres personnes à résoudre leurs problèmes.

Ces forums permettent aussi à Extensis de prendre connaissance des préoccupations de la communauté d'utilisateurs, d'identifier les bugs et autres problèmes, et de réunir des suggestions d'amélioration de nos produits.

Accédez aux « Extensis Forums » (<http://forums.extensis.com>) et ajoutez cette page à vos favoris.

Index

A

- administrateur
 - général 40
 - super utilisateur 51-52
- administrateur des polices 23
- application
 - gestion des utilisateurs et des groupes de travail 20
- application de gestion des utilisateurs et des groupes de travail 20
- attributs 51
- attributs de polices 51
- autorisation d'ajout et de suppression des polices 49
- autorisation de créer et supprimer des ensembles partagés 50
- autorisation de modifier des ensembles partagés 50
- autorisation de rassemblement pour la sortie 49
- autorisations 45
 - ajouter et supprimer des polices 49
 - attributs 51
 - basées sur les rôles 49
 - classifications 51
 - créer et supprimer des ensembles de démarrage 50
 - créer et supprimer des ensembles partagés 50
 - familles 51
 - fonderies 51
 - globales 46
 - groupe de travail 47
 - modifier des ensembles partagés 50
 - mots-clés 51
 - rassembler pour la sortie 49
 - styles 51
- autorisations de groupe de travail 47
- autorisations globales 46

C

- classifications
 - autorisations 51

configuration

- d'accès complet 18
 - exemples 11
 - par projet 15
 - par service 12
 - préparation 10
- configuration requise 6
- création d'utilisateurs 36
- création de groupes de travail 29

D

- Désactiver les mots de passe UTS pour les utilisateurs d'annuaire 84

E

- ensembles de démarrage 50
- exemples de configuration 11
- exemples de configurations
 - accès complet 18
 - basées sur les projets 15
 - basées sur les services 12

F

- familles
 - autorisations 51
- fiche
 - groupes de travail 34
 - utilisateurs 53
- fonderies
 - autorisations 51

G

- gestion
 - application 20
- groupe de travail Tous les utilisateurs 30
- groupe de travail Toutes les polices 33
- groupes de travail 28
 - ajout d'utilisateurs 37
 - création et modification 29
 - fiche 34
 - mise au point d'une stratégie 29
 - suppression 30
 - tous les utilisateurs 30
 - toutes les polices 33

groupes de travail personnels 43

I

importation d'utilisateurs
à partir d'un fichier TXT 38
importation d'utilisateurs à partir d'un fichier
TXT 38
installation 10
exemples de configuration 11
préparation de la configuration 10
présentation 10

L

langue 21
langue de l'interface 21
licence
et duplication des polices 42

M

mode de duplication de toutes les polices 42
mode de duplication des polices 42
à la demande 42
cache local à la demande 42
licence 42
Toutes 42
mode de duplication des polices à la
demande 42
mode de duplication des polices Cache local 42
mode de duplication des polices Cache local à la
demande 42
modification d'utilisateurs 36
modification de groupes de travail 29
mot de passe
paramètre Changer le mot de passe 43
super utilisateur 52
mots-clés
autorisation 51

N

navigateur
gestion des utilisateurs et des groupes de
travail 20

O

ouverture de l'application de gestion des

utilisateurs et des groupes de travail 20

P

paramètre Changer le mot de passe 43
paramètre d'activation des polices dans
différents groupes de travail 44
paramètre de synchronisation 40
paramètres 40
activer des polices dans différents groupes de
travail 44
changer le mot de passe 43
groupes de travail personnels 43
mode de duplication des polices 42
synchronisation 40
personnalisés
rôles 25
polices
sans licence 76
polices sans licence 76

R

rôle utilisateur régulier 23
rôles
administrateur des polices 23
attribution 26
attribution par utilisateur 26
création personnalisée 25
et groupes de travail 22
et polices 22
mise au point d'une stratégie 22
par défaut 26
personnalisés 23
suppression 27
Rôles
utilisateurs et groupes de travail 22
rôles prédéfinis 23

S

stratégie
configuration 11
groupe de travail 29
rôles 22
styles
autorisation 51
suppression
groupes de travail 30

rôles personnalisés 27

T

temps entre deux synchronisations du
serveur 40

U

utilisateur régulier 23

utilisateurs 35

création et modification 36

fiche 53

importation à partir d'un fichier texte 38