

# GESTION DES UTILISATEURS



*de Césam*

**F R E E D O M**

Version 2.1.2



## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. . Présentation.....</b>	<b>1</b>	3.3. Consultation d'utilisateurs.....	9
<b>2. . Gestion des groupes.....</b>	<b>2</b>	3.4. Suppression d'utilisateur.....	10
2.1. Création de groupes.....	2	<b>4. . Administration.....</b>	<b>11</b>
2.2. Modification d'un groupe.....	5	4.1. Mise à jours.....	11
2.3. Consultation du groupe.....	6	4.2. Importation.....	11
2.4. Suppression de groupe.....	7	4.2.1. Importation d'utilisateurs.....	11
<b>3. . Gestion des utilisateurs.....</b>	<b>8</b>	4.2.2. Importation de groupes.....	15
3.1. Création d'utilisateurs.....	8	4.2.3. Affectation de groupes.....	16
3.2. Modification d'utilisateurs.....	9	4.3. Catégories.....	16

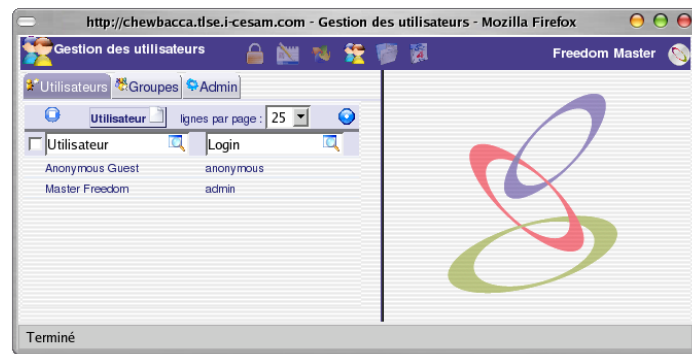
### 1. Présentation

Ce manuel s'adresse aux personnes qui ont en charge de gérer les comptes d'accès à l'applicatif FREEDOM.

L'accès aux applications hébergées par FREEDOM est contrôlé. L'utilisateur doit s'authentifier pour accéder à une application (ou à un service fourni par le serveur).

En fonction de son profil, il est autorisé ou non à utiliser ces applications ou certaines de leurs fonctions.

Afin de simplifier la gestion des utilisateurs et en particulier, la gestion de leur droits d'accès aux différentes applications, fonctions et services, l'administrateur définit des groupes. Un groupe rassemble un ensemble d'utilisateurs ayant des droits identiques pour la majorité d'entre eux au moins. La possibilité de modifier les droits d'un utilisateur (suppression ou ajout) par rapport au groupe reste possible.



L'interface principale se compose de deux parties.

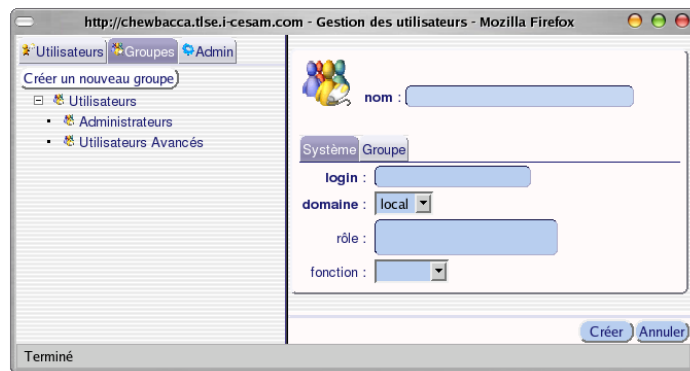
Celle de droite permet de rechercher des utilisateurs ou des groupes. La partie de gauche sert à consulter les informations sur les utilisateurs ou des groupes de manière détaillée et sert aux interfaces d'éditations des groupes et des utilisateurs.

## 2. Gestion des groupes

### 2.1. Création de groupes

À l'initialisation de FREEDOM, deux groupes ont été créés : le groupe « utilisateurs » et le groupe « administrateurs ». Le premier de ces groupes est le groupe dans lequel sont affectés les nouveaux utilisateurs par défaut. Le deuxième groupe contient les utilisateurs qui ont les permissions d'administration informatique. Ces administrateurs ont le droit (par défaut) de créer de nouveaux groupes et de nouveaux utilisateurs. Ils peuvent aussi modifier n'importe quelles informations sur les utilisateurs (mot de passes, nom, prénom, ...).

Par défaut, pour qu'un utilisateur accède à l'application « gestion des utilisateurs », il doit appartenir au groupe administrateur. À l'initialisation de FREEDOM, un super administrateur (login: *admin*) a la responsabilité de créer un administrateur. Dans le cas contraire seul ce super administrateur pourra utiliser cette application.



Pour créer un nouveau groupe il faut cliquer sur l'onglet « Groupes » puis sur le bouton « Créer un nouveau groupe ».

Cela a pour effet d'afficher l'interface d'édition de groupes. Cette interface est composée de deux parties : une partie « système » et une partie « groupe ». Les informations qui doivent être obligatoirement renseignées sont toujours en gras. Ceci est valable quel que soit l'interface d'édition proposée par FREEDOM. Pour créer un groupe il faut saisir au moins les deux informations suivantes :



- **Nom** : dénomination du groupe. Souvent c'est sa fonction. Exemple : commerciaux, recherche & développement.
- **Login** : nom système. Il sert à l'identification du groupe. Ce nom ne doit contenir que des caractères minuscules alphabétique ou des chiffres ainsi que les caractères - (tiret), \_ (blanc souligné), . point. Il ne doit pas contenir d'espaces ni de caractères accentués. Ce nom doit être unique parmi l'ensemble des autres noms de groupes mais aussi des utilisateurs.

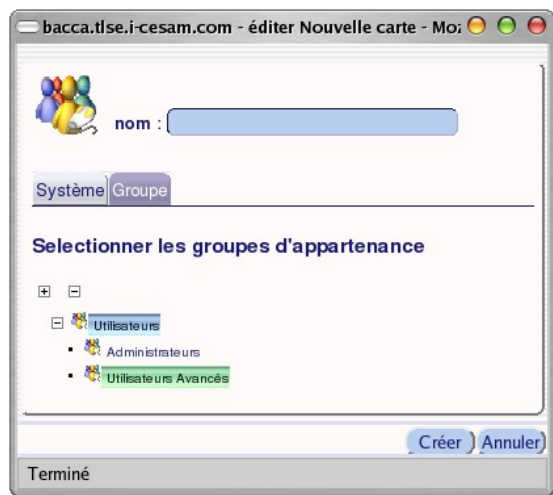
Les autres renseignements sont facultatifs.

- **Domaine** : est par défaut à local. Cela veut dire que le groupes n'est pas connecté à un serveur de messagerie géré par FREEDOM. Si le module de messagerie est installé alors les domaines gérés par FREEDOM apparaîtront. Si le domaine est « local », l'adresse email du groupe sera la concaténation des adresses emails des membres du groupes. Dans le cas contraire, l'adresse email sera composée de [login@domaine](#). Dans ce cas c'est le serveur de messagerie géré par FREEDOM qui relayera à tous les membres les courriels adressés aux membres du groupe.
- **Rôle** : texte définissant le rôle, l'activité du

groupe.

- **Fonction** : par défaut les groupes constitués sont des groupes fonctionnels. Ils servent à rassembler des utilisateurs ayant des fonctions similaires dans l'entreprise. Cet attribut sert à préciser le lien entre les membres. L'option « service » indique que cela est un groupe qui rassemble les membres d'un même service. Dans ce cas le nom du groupe est généralement le nom du service. L'option « bureau » indique que les membres sont localisés dans le même « bureau ». D'autres options peuvent être ajoutées.

Par défaut le nouveau groupe appartient au groupe « utilisateurs ». Si vous voulez le faire appartenir à un autre groupe (ou à aucun groupe), cliquer sur l'onglet « [Groupe](#) ». Cela affiche l'arborescence des groupes. Pour déplier entièrement l'arbre des groupes cliquez sur le premier bouton



Pour faire appartenir votre groupe à un autre groupe cliquez sur le nom du groupe choisi. Celui-ci s'affiche alors en vert. Les groupes affichés en vert indiquent les groupes dont votre groupe fait parti **directement**. Les groupes affichés en bleu indiquent les groupes dont votre groupe fait parti **indirectement**, c'est à dire qu'un des ses groupes parents fait parti des groupes en bleu. Pour désélectionner un groupe il suffit de re cliquer dessus. La hiérarchie des groupes suit une logique arborescente. Il est par conséquent interdit de faire appartenir le groupe

à un de ses fils ou à lui-même. Dans ce cas si vous sélectionnez un des fils ou lui-même, les groupes non autorisés s'afficheront en rouge. Il faut, dans ce cas, re cliquer dessus pour enlever l'alerte.

Pour des raisons de maintenance et de performances, il est conseillée de ne pas sélectionner un groupe qui est déjà bleu. Cela n'a pour effet que de répéter le fait qu'il appartient à ce groupe. Au niveau des droits d'accès il n'est fait aucune différences entre un groupe indirect (bleu) et un groupe direct (vert).

Pour voir le descriptif détaillé pour un groupe, vous pouvez cliquer sur l'icône affichée à gauche du nom. Cela ouvre un petit cadre avec la description du groupe.

Lorsque les informations sont remplis, il faut valider votre ajout ou modification en appuyant sur le bouton Créer ou Sauver suivant que vous être en création ou en modification.

Vous obtenez alors le document du nouveau groupe.

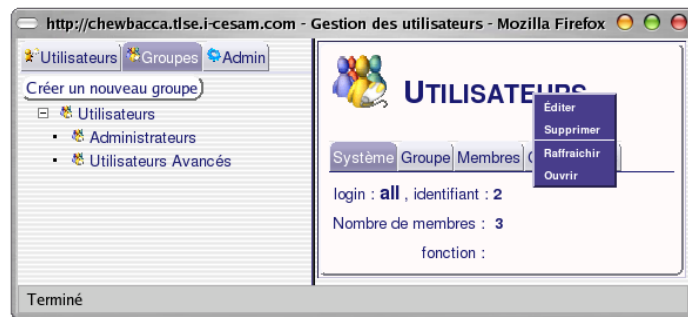


## 2.2. Modification d'un groupe

Pour modifier un groupe il faut se placer dans l'onglet « Groupes » du cadre gauche. Ensuite vous cliquez sur l'icône placée à gauche du nom du groupe. Cela affiche la description complète du groupe.

Ensuite si vous cliquez sur la document descriptif du groupe avec le bouton droit<sup>1</sup> de la souris un menu contextuel<sup>2</sup> s'affiche. De manière générale, si le curseur

- <sup>1</sup> Pour les souris avec un seul bouton, vous pouvez utiliser la combinaison *shift-click* à la place.
- <sup>2</sup> La touche « menu » de certains claviers fonctionne aussi si le focus



de la souris devient une croix cela indique que vous avez accès à un menu contextuel. Ceci est valable pour toute consultation de document sous FREEDOM. Sélectionnez alors Éditer pour afficher l'interface d'édition. Vous pouvez aussi double-cliquer sur un onglet pour passer en mode édition.

L'interface d'édition est identique à celle de création et fonctionne de la même façon. Cependant le login n'est pas modifiable une fois la création effectuée. De même si un domaine de messagerie est associé au groupe il ne peut plus être modifié.

*est sur la fenêtre. Dans ce cas il faut ensuite avec les touches de tabulation se positionner sur l'item puis appuyer sur « entrée ».*

http://localhost - éditer Recherche & développement - Mozilla Firefox

nom : Recherche & développement

Système Groupe

login : gdevel

domaine : local

rôle : Développement applicatifs

fonction : service

Sauver Annuler

Terminé

### 2.3. Consultation du groupe

Vous avez trois manières de voir les membres du groupes.

Dans l'onglet Groupes cliquez sur le nom du groupe. Cela fait apparaître l'ensemble des utilisateurs qui sont directement rattachés au groupe

Sur le document descriptif du groupe, cliquer sur l'onglet

http://localhost - Mozilla Firefox

Groupe Utilisateurs Utilisateur lignes par page : 25

Utilisateur	Mail	Téléphone	Site Société
Deschamps Arthur	arthur.deschamp@zoo.fr	01 55 66 77 88 (direct)	ZooNET
Trompette Gilberte	gtrompette@zoo.fr	01 55 66 77 99 (direct)	ZooNET

Terminé

membres. Cela fait apparaître deux tableaux. Le premiers « Personnes du groupes » indique les utilisateurs qui sont directement dans ce groupes. Le deuxième tableau montre en plus les utilisateurs qui sont rattachés indirectement à ce groupe. Dans l'onglet « Groupes », vous pouvez voir deux tableaux : celui des « sous-groupes » et celui des « groupes parents ».

http://localhost - Groupe Utilisateurs - Mozilla Firefox

GROUPE UTILISATEURS

Système Groupe Membres Coordonnées

Personnes Du Groupe	Tous Les Membres
<p>liste</p> <p>Deschamps Arthur</p> <p>Trompette Gilberte</p>	<p>liste</p> <p>Deschamps Arthur</p> <p>Trompette Gilberte</p> <p>Jones Catherine</p>

Terminé

http://localhost - Groupe Utilisateurs - Mozilla Firefox

GROUPE UTILISATEURS

Système Groupe Membres Coordonnées

Sous Groupes
<p>liste</p> <p>Groupe Administration</p> <p>Recherche &amp; développement</p> <p>Utilisateurs Avancés</p>

Terminé

Le tableau des sous-groupes contient la liste des groupes directement attachés à ce groupe. Le tableau « groupes parents » contient la liste des groupes dans lesquels le groupe fait partie directement. Si ces tableaux sont vides ils



n'apparaissent pas dans la description. Afin d'accéder à la consultation de membre vous pouvez cliquer sur le nom afin d'afficher l'information détaillée. Si vous cliquez sur le nom de l'utilisateur avec le bouton droit de la souris une mini vue s'ouvre avec le détail du groupe ou de l'utilisateur correspondant. Ceci vous permet de voir un détail sans quitter la page.

La troisième manière de voir les membres du groupe est d'utiliser l'item « ouvrir » du menu contextuel. Il est accessible à partir du clic droit du document de description du groupe. Cela vous ouvre une fenêtre qui contient la liste des groupes et des utilisateurs appartenant directement au groupe.

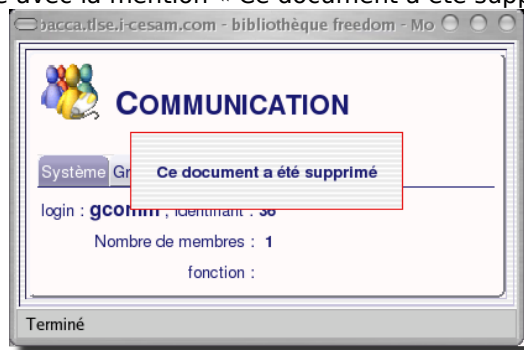


## 2.4. Suppression de groupe

Pour supprimer un groupe, il faut utiliser le menu contextuel du document descriptif du groupe. Dans ce menu contextuel, il faut sélectionner l'item « supprimer » afin de supprimer le groupe. Attention, cette opération est irréversible. Une confirmation de suppression vous est demandée afin de valider votre demande.

Cette opération a pour effet de détacher tous les membres du groupe de ce groupe. Cela ne supprime pas les membres du groupes (utilisateurs et sous-groupes).

Une fois l'opération achevée le document descriptif est affiché avec la mention « Ce document a été supprimé ».





### 3. Gestion des utilisateurs

#### 3.1. Création d'utilisateurs

La création d'utilisateur se fait en cliquant sur le bouton « **utilisateur** » présent dans l'onglet « **utilisateurs** ». Ceci vous ouvre l'interface de création d'utilisateur. Les informations obligatoires pour la création d'utilisateurs sont indiquées en gras et sont toutes sur l'onglet « système ». Le login d'un utilisateur ne doit contenir que des caractères alphabétiques ou numériques. Il ne doit pas contenir ni d'espaces ni de caractères accentués. De plus ce login doit être unique. Si vous saisissez un login incorrect un bouton rouge apparaîtra à côté du champ de saisie pour vous indiquer que le login saisi n'est pas valide. Le login ne peut être saisi qu'à la création. Vous ne pourrez pas modifier ce login après la création.

Le mot de passe doit être saisi deux fois afin d'éviter des erreurs de saisie (vérifiez bien que le clavier n'a pas

le CAPS LOCK enclenché).

L'administrateur peut préciser une période de renouvellement du mot de passe. Ceci est utile dans le cas où vous voulez forcer l'utilisateur à changer son mot de passe tous les mois par exemple.

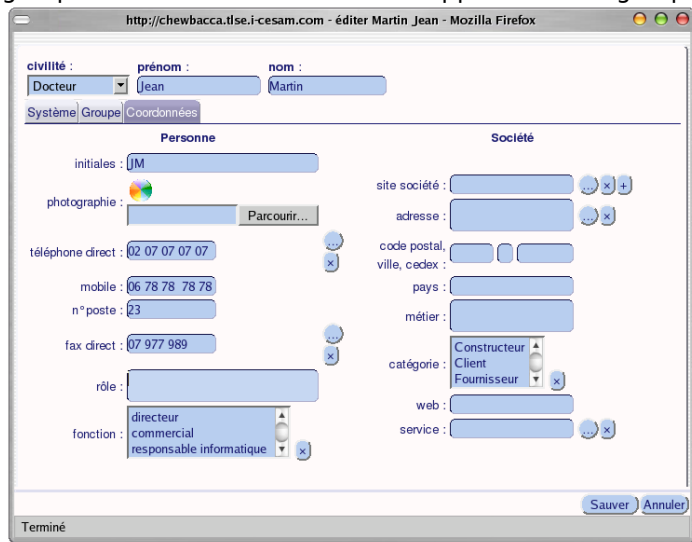
Pour indiquer un changement tous les mois vous indiquer 30 dans le champ « délai d'expiration en jours ». Si vous ne remplissez pas la date d'expiration, elle sera calculée à la date du jour + 30 jours. Si vous indiquez une date c'est à cette date que l'utilisateur devra changer son mot de passe. À la date d'expiration, lorsque l'utilisateur se connectera, une demande de changement de mot de passe lui sera proposée. Une fois son mot de passe changé la nouvelle date d'expiration sera la date de changement + le délai d'expiration. Pour annuler cette notion d'expiration vous devez saisir « -1 » dans le champ « délai d'expiration ».

Vous pouvez interdire l'accès à un utilisateur temporairement en mettant l'attribut « état » à désactivé. Ceci à pour effet d'interdire l'accès à l'applatif dans sa globalité.

L'attribut « domaine » indique le domaine de messagerie de l'utilisateur. Si vous n'avez pas le module de messagerie installé, seul « local » et « externe » sont proposés. « local » indique que l'utilisateur n'a pas de

domaine et donc pas d'adresse email. « externe » indique que l'adresse email de l'utilisateur n'est pas gérée par FREEDOM. Dans ce cas, on peut saisir une adresse email quelconque valide. Dans le cas d'un domaine de messagerie géré par FREEDOM, l'adresse email est constituée par le [login@domain](#).

Le deuxième onglet concerne l'appartenance à des groupes. Par défaut l'utilisateur appartient au groupe



« utilisateurs ». L'utilisation est la même que celle décrite page 3 §2.1.

Le troisième onglet concerne des informations générales sur l'utilisateur.

### 3.2. Modification d'utilisateurs


L'interface d'édition peut être affichée de 3 façons différentes:

1. Soit en cliquant sur l'icône de l'utilisateur lorsque vous êtes dans l'onglet « [utilisateurs](#) ».
2. Soit par le menu contextuel (item « éditer ») lorsque vous êtes sur le document descriptif de l'utilisateur.
3. Soit en double-cliquant sur un des onglets du document descriptif.

Les champs affichés sont les mêmes que ceux de la création. La seule contrainte est que vous ne pouvez pas modifier le login.

### 3.3. Consultation d'utilisateurs

La consultation des utilisateurs peut être faite soit par groupes (onglet « [groupes](#) ») soit de manière générale onglet « [utilisateurs](#) ». Vous pouvez rechercher un

utilisateur soit par son nom et prénom soit par son login en saisissant dans les champs marqués  le début ou une partie du critère recherché. Vous envoyez votre demande de recherche en appuyant sur la touche « entrée » du clavier. Ensuite il suffit de cliquer sur la rangée pour afficher le document complet décrivant l'utilisateur.

Dans l'onglet groupe, la hiérarchie des groupes vous est présentée. Si vous cliquez sur le nom d'un groupe vous retrouvez l'interface de consultation des utilisateurs mais limité au groupe. Si vous faites des recherches dans cette interface, elle portera uniquement sur les membres directs du groupe.

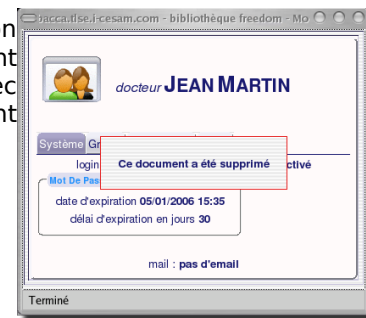
### 3.4. Suppression d'utilisateur

Pour supprimer un utilisateur, il faut utiliser le menu contextuel du document descriptif de l'utilisateur. Dans ce menu contextuel, il faut sélectionner l'item « supprimer » afin de supprimer l'utilisateur. Attention, cette opération est irréversible. Une confirmation de suppression vous est demandée afin de valider votre demande.

Cette opération a pour effet de ne plus autoriser la connexion à cet utilisateur. Tous les documents (contacts, sociétés, etc.) que cet utilisateur a créés sont

conservés.

Une fois l'opération achevée le document descriptif est affiché avec la mention « Ce document a été supprimé ».



## 4. Administration

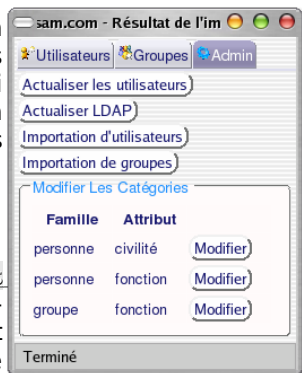
Les fonctions d'administration concernent la mise à jours des utilisateurs et groupes ainsi que l'importation et la gestion des attributs « catégorie » des utilisateurs et des groupes.

### 4.1. Mise à jours

Le bouton « **Actualiser les utilisateurs** » effectue une ré-importation des groupes et utilisateurs entre la base de données et FREEDOM. Vous pouvez utiliser ce bouton dans le cas où des mises à jours ont eu lieu directement en base de données. Si vous utilisez uniquement l'interface FREEDOM pour gérer les utilisateurs, il n'est pas nécessaire d'effectuer cette opération.

Le bouton « **Actualiser LDAP** » ré-importe tous les utilisateurs dans l'annuaire LDAP. Ceci n'est valable que si le paramètre « Activer LDAP » est activé<sup>3</sup>.

<sup>3</sup> Le paramètre LDAP est expliqué dans le manuel du carnet d'adresses.



### 4.2. Importation

L'importation de groupes et d'utilisateurs est effectuée à l'aide d'un fichier d'importation CSV (texte séparé par des point-virgules).

Les quatre premières colonnes sont des colonnes « système ». Elles permettent de savoir quel type d'importation doit être fait.

#### 4.2.1. Importation d'utilisateurs

Pour importer des utilisateurs, les paramètres suivants doivent être renseignés.

DOC	IUSER	0	0
-----	-------	---	---

N°	Signification	Valeurs
1	Indique l'action à faire. Mettre toujours 'DOC' pour indiquer l'importation.	DOC
2	Identifiant de la famille à importer. Pour des utilisateurs mettre 'IUSER'.	IUSER
3	Identifiant spécifique pour le document descriptif correspondant à l'importation. Laisser à zéro si c'est un nouvel utilisateur. Si le numéro est celui d'un document descriptif déjà existant, celui-ci sera modifié.	0
4	Identifiant du groupe d'appartenance de	0



N°	Signification	Valeurs
	l'utilisateur. 0 indique qu'il appartiendra par défaut au groupe 'utilisateurs'.	

Les colonnes suivantes définissent les caractéristiques de l'utilisateur. Par défaut les colonnes suivantes concernent tous les attributs modifiables. Par contre certaines colonnes servent à stocker des attributs « système », ils ne doivent être remplis qu'en connaissance de cause.

Ci-dessous, voici les attributs par défaut qui peuvent être renseigné. En vert, ce sont les attributs obligatoirement présent. En bleu, ce sont les attributs optionnels et en rouge ce sont des attributs « système » qui ne doivent pas être renseignés (ils sont calculés par le système). Les attributs oranges sont des attributs qui ne doivent être modifiés que par des administrateurs expérimentés dans FREEDOM. Leurs définitions et leurs impacts ne sont pas décrite dans ce manuel.

<b>us_civility</b>	<b>civilité</b>
<b>us_lname</b>	<b>nom</b>
<b>us_fname</b>	<b>prénom</b>
us_photo	photographie
us_initials	initiales
us_pphone	téléphone direct
us_intphone	n°poste
us_pfax	fax direct
us_mobile	mobile
us_meid	utilisateur id
<b>us_login</b>	<b>login</b>
<b>us_passwd1</b>	<b>nouveau mot de passe</b>
<b>us_passwd2</b>	<b>confirmation mot de passe</b>
us_idgroup	id groupe
us_groupe	groupe
us_status	état
us_daydelay	délai d'expiration en jours
us_expiresd	date d'expiration
us_expirest	heure d'expiration
us_iddomain	id domain
us_domain	domaine
us_extmail	mail externe
us_idsociety	id société
us_socaddr	même adresse ?
us_society	site société
us_type	fonction
us_idservice	service id
us_service	service
us_job	métier
us_role	rôle
us_workaddr	adresse
us_workpostalcode	code postal
us_worktown	ville
us_workcedex	cedex
us_country	pays
us_workweb	web
us_scatg	catégorie
us_wgal_gid	ld






Pour choisir les colonnes à importer, vous pouvez utiliser l'interface suivante. La sélection de gauche concerne les attributs que vous voulez renseigner. La partie de droite concerne les attributs que vous ne voulez pas renseigner.

Ordre Des Colonnes Voir Toutes Les Colonnes

nom prénom login nouveau mot de passe confirmation mot de passe mail externe	<div>+</div> <div>-</div> <div>-</div> <div>+</div>	civilité photographie initiales téléphone direct n°poste fax direct mobile utilisateur id groupe id groupe
---------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

```
ORDER;IUSER;0;0; us_lname; us_fname; us_login; us_passwd1; us_passwd2; us_extmail
#DOC;IUSER;0;121; nom; prénom; login; nouveau mot de passe; confirmation mot de passe; mail externe
```

Vous pouvez soit supprimer des colonnes, soit modifier leur ordre. Pour supprimer il faut sélectionner la (les) colonne(s) et les déplacer dans le cadre de droite (bouton ). Pour changer l'ordre des colonnes, il faut utiliser les boutons  et . L'ordre et la définition des colonnes utilisées seront celui du cadre de gauche. Lorsque vous modifiez cet ordre, l'écriture des colonnes en bas est aussitôt modifiée.

Vous pouvez utiliser ces deux lignes inscrites dans le cadre pour votre fichier CSV afin d'indiquer l'ordre de vos colonnes. La première ligne 'ORDER' indique au logiciel le nouvel ordre des attributs d'importation établi pour cette

famille. S'il n'y a pas de ligne ORDER dans le fichier, l'ordre sera celui défini dans le cadre gauche. Dans le cas contraire ce sera l'ordre défini dans le fichier qui sera pris en compte. Les quatre premières colonnes d'une ligne ORDER sont composées du mot-clé 'ORDER', de l'identificateur de la famille puis de deux colonnes non utilisées (servant seulement pour l'alignement avec les lignes DOC). Les colonnes suivantes contiennent les identifiants des attributs de la famille. La deuxième ligne inscrite dans le cadre du bas ('#DOC') sert juste à aider l'utilisateur sur la signification des colonnes.

On peut avoir un fichier minimaliste comme celui-ci:

ORDER	IUSER	0	0	us_lname	us_fname	us_login	us_passwd1	us_passwd2	us_extmail
#DOC	IUSER	0	0	nom	prénom	login	nouveau mot de passe	confirmation mot de passe	mail externe
DOC	IUSER	0	0	Deschamps	Arthur	arthur.deschamps	mdparthur	mdparthur	arthur.deschamps@zoo.net
DOC	IUSER	0	0	Trompette	Gilberte	gtrompette	mdpgilberte	mdpgilberte	gtrompette@zoo.net

Le fichier CSV produit par le tableur doit être comme ci-dessous. Il ne doit pas avoir de retour à la ligne entre 2 lignes d'importation.

```
ORDER;IUSER;0;0;us_lname;us_fname;us_login;us_passwd1;
us_passwd2; us_extmail

#DOC;IUSER;0;121; nom; prénom; login; nouveau mot de
passe; confirmation mot de passe; mail externe

DOC;IUSER;0;0;Deschamps;Arthur;arthur.deschamps;Anakee
n;Anakeen;arthur.deschamps@zoo.net

DOC;IUSER;0;0;Trompette;Gilberte;gtrompette;Anakeen;An
akeen;gtrompette@zoo.net
```



# Gestion des utilisateurs

Le cadre **dossiers** indique tous les groupes d'utilisateurs dans lesquels les utilisateurs peuvent appartenir. Si vous cochez un ou plusieurs groupes les utilisateurs importés seront rattachés aux groupes sélectionnés. Pour des raisons de simplifications, il est conseillé d'importer les utilisateurs par groupes. C'est à dire, qu'il faut produire un fichier CSV par groupe.

**Dossiers**

- ☐ Groupe Utilisateurs
- ☐ Groupe Administration
- ☐ Recherche & développement
- ☐ Utilisateurs Avancés

Le cadre 'Politique' permet de choisir la politique d'importation lorsqu'un utilisateur à importer possède des similitudes avec un utilisateur existant (par défaut

**Politique**

politique si même clef :

clefs d'import :

même nom et prénom). La similitude est détectée par défaut si le titre du document décrivant l'utilisateur possède le même titre qu'un autre document de la même famille.

Dans le cadre d'importation d'utilisateurs, il n'est pas souhaitable de modifier la politique par défaut. Si vous avez des homonymes, vous pouvez utiliser le login

comme clef d'import car il est une clef unique et on ne peut avoir deux utilisateurs avec le même login.

La cadre '**valeurs par défaut**' permet d'affecter des valeurs à toutes valeurs nulles (vides) définies dans le fichier d'importation. Ces valeurs par défaut sont uniquement utilisées pour des nouveaux documents, pas pour les mise à jours.

Dans le cas d'une modification si une valeur est vide cela signifiera que la précédente valeur sera inchangée. Pour supprimer une valeur il faut mettre le caractère 'espace'. Ceci indique explicitement la suppression de la valeur.

La case '**Analyse seulement**' est cochée par défaut. Si vous appuyez sur '**Importation CSV**' alors l'analyse du fichier sera effectuée et le résultat sera affiché dans le cadre du bas.

**Résultat de l'analyse de l'import**

2 documents à prendre en compte.

ligne	titre	dossier	id famille	action	message	modifications	erreur
1					nouvel ordre des colonnes us_name - us_frame - us_login - us_passwd1 - us_passwd2 - us_extmail		
3	Deschamps Arthur	icamel d'adresses		ajouté	Deschamps Arthur et ajout dans dossier carnet d'adresses	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [nom:Deschamps]</li> <li>• [prenom:Arthur]</li> <li>• [login:arthur-deschamps]</li> <li>• [nouveau mot de passe:Anakeen]</li> <li>• [confirmation mot de passe:Anakeen]</li> <li>• [mail:externe.arthur.deschamps@zoo.net]</li> </ul>	
4	Trompette Gilberte	icamel d'adresses		ajouté	Trompette Gilberte et ajout dans dossier carnet d'adresses	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [nom:Trompette]</li> <li>• [prenom:Gilberte]</li> <li>• [login:trumpette]</li> <li>• [nouveau mot de passe:Anakeen]</li> <li>• [confirmation mot de passe:Anakeen]</li> <li>• [mail:externe.trumpette@zoo.net]</li> </ul>	



Les ajouts sont notifiés en **vert**, les modifications en **jaune** et les document ignorés en **rouge**.

Le résultat de l'analyse indique le nombre de lignes à prendre en compte (ajouté ou modifié). Il indique pour chaque ligne du fichier, l'interprétation effectuée et l'action qu'il entreprendra. Si l'analyse est conforme aux attendus vous pouvez décocher 'analyse seulement' est lancer réellement l'importation. Le résultat apparaîtra dans le cadre du bas à la place de l'analyse.

### 4.2.2. Importation de groupes

L'interface d'importation des groupes est identiques à celle des utilisateurs. Pour indiquer qu'il s'agit d'une importation de groupe il faut indiquer IGROUP dans la deuxième colonne au lieu de IUSER (réservé pour les utilisateurs).

DOC	IGROUP	0	0
-----	--------	---	---

La liste des attributs nécessaires pour la création du groupe est la suivante.

La signalétique des couleurs est celle décrite au paragraphe précédent.

grp_name	nom
grp_role	rôle
grp_type	fonction
us_login	login
us_meid	groupe id
us_iddomain	id domain
us_domain	domaine
grp_iduser	id membre
grp_idgroup	id groupe
grp_idruser	id membre
grp_idpgroup	id groupe
fld_famids	id familles
fld_pdocid	id profil par défaut de document
fld_pdirid	id profil par défaut de dossier

L'exemple suivant montre le fichier de création minimaliste pour la création de groupes

ORDER	IGROUP	0	0	grp_name	us_login
#DOC	IGROUP	0	0	nom	login
DOC	IGROUP	0	0	Recherche & Développement	gdevel
DOC	IGROUP	0	0	Communication	gcomm

Le fichier CSV produit par le tableur aura la forme suivante:

```
ORDER;IGROUP;0;0; grp_name; us_login;;;
#DOC;IGROUP;0;0; nom; prénom;;;
DOC;IGROUP;0;0;Recherche & Développement;gdevel;;;
DOC;IGROUP;0;0;Communication;gcomm;;;
```

Comme pour les utilisateurs vous pouvez renseigner les valeurs par défaut et les groupes d'appartenances



(onglet **dossiers**). Le résultat de l'importation donnera le résultat suivant.

2 documents à prendre en compte.

ligne	titre	dossier	id famille action	message	modifications	erreur
1				nouvel ordre des colonnes grp_name - us_login - ...		
3	Recherche & Développement	icamet d'adresses	ajouté	Recherche & Développement et ajout dans dossier camet d'adresses	<ul style="list-style-type: none"> <li>[nom Recherche &amp; Développement]</li> <li>[login gdevel]</li> </ul>	
4	Communication	icamet d'adresses	ajouté	Communication et ajout dans dossier camet d'adresses	<ul style="list-style-type: none"> <li>[nom Communication]</li> <li>[login gcomm]</li> </ul>	

### 4.2.3. Affectation de groupes

L'affectation des utilisateurs (ou des sous-groupes) à des groupes peut aussi être effectuée à l'aide du fichier CVS d'importation. Il faut pour cela nommer les groupes dans le fichier CSV puis ensuite référencer les utilisateurs (ou sous-groupes) au groupe voulus.

Pour affecter un nom à un groupe, il faut renseigner la colonne n°3 avec une clef. Cette clef est une chaîne de caractères sans espace et ne contenant pas de caractère accentué. Cette clef doit être unique pour tous les utilisateurs, groupes et autre documents nécessaires à FREEDOM. Pour cela il est fortement conseillé de préfixer la clef par GRP\_ pour les groupes et par USER\_ pour les utilisateurs.

Si vous n'avez pas nommé le groupe à la création, vous pouvez le faire a posteriori en reprenant les informations composant le titre du document décrivant le groupe.

Dans le cas du groupe, il faut au moins re-renseigner le nom (grp\_name) pour que FREEDOM puisse faire l'association avec un groupe existant (ceci est valable pour la politique d'importation par défaut puisque la clef est le titre). Pour affecter un utilisateur (ou un sous-groupe) à un groupe il faut mettre la clef du groupe dans la colonne n°4.

ORDER	IGROUP	0	0	grp_name	us_login
#DOC	IGROUP	id	fldid	nom	prénom
DOC	IGROUP	<b>GRP_DEVEL</b>	0	Recherche & Développement	gdevel
DOC	IGROUP	<b>GRP_COMM</b>	<b>GRP_DEVEL</b>	Communication	gcomm
ORDER	IUSER	0	0	us_lname	us_fname
#DOC	IUSER	id	fldid	nom	prénom
DOC	IUSER	0	<b>GRP_COMM</b>	Deschamps	Arthur
DOC	IUSER	0	<b>GRP_COMM</b>	Trompette	Gilberte
DOC	IUSER	0	<b>GRP_DEVEL</b>	Deschamps	Arthur



Dans l'exemple ci-dessus, on affecte la clef GRP\_DEVEL et GRP\_COMM aux groupes gdevel et gcomm. Le groupe gcomm devient un sous groupe de gdevel. L'utilisateur « arthur deschamps » appartient aux groupes gcomm et gdevel et l'utilisatrice « gilberte trompette » appartient au groupe gcomm.

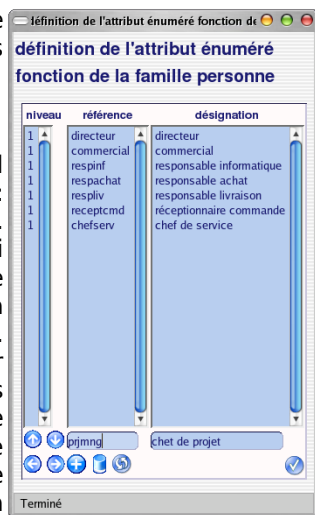
Il n'est pas possible par l'importation CSV d'enlever des utilisateurs (ou des sous-groupes) à un groupe.


### 4.3. Catégories



Les éléments des attributs à choix multiples peut être modifiés en cliquant sur le bouton « **Modifier** » de


l'attribut choisi. Cela ouvre l'interface de modification des catégories.

Pour ajouter un élément, il faut renseigner deux champs : la référence et la désignation. La référence est la clef qui sera stockée dans la base de données. La désignation est la signification de la référence. La référence ne doit contenir que des caractères alphabétiques ou numériques (pas d'espaces ni de caractères accentués ni de ponctuations). Une fois la référence et la désignation saisies, cliquer sur le bouton  pour ajouter le nouveau choix. Pour supprimer un choix, il faut d'abord sélectionner un élément en cliquant sur la référence puis sur le bouton  pour supprimer le choix. Vous pouvez modifier une désignation mais vous ne devez pas modifier une clef. En effet, si vous modifiez une désignation cela aura pour incidence de changer le nom du choix dans les différents documents. Le fait de



supprimer une clef implique que les documents qui ont cette clef auront un choix qui n'est plus disponible. Si un document a un choix qui n'est plus disponible, ce sera le nom de la clef qui sera affiché. Pour modifier une désignation il faut d'abord sélectionner la référence. Cela affiche la sélection dans les champs du bas. Ensuite modifiez la désignation puis appuyez sur  pour valider le changement.

Ces choix peuvent suivre une hiérarchie. Pour changer un choix de niveau, il suffit de le sélectionner et de cliquer sur les boutons  et  pour augmenter ou diminuer le niveau.

Une fois vos modifications effectuées, appuyez sur le bouton  pour enregistrer les modifications. Tant que vous n'avez pas enregistré les modifications vous pouvez quitter la page sans sauvegarder.