

GESTION DES UTILISATEURS



de Césam

FREEDOM

Version 2.3.0



TABLE DES MATIÈRES

1. . Présentation.....	1	4.1. Mise à jours.....	11
2. . Gestion des groupes.....	2	4.2. Importation.....	11
2.1. Création de groupes.....	2	4.2.1. Importation d'utilisateurs.....	11
2.2. Modification d'un groupe.....	5	4.2.2. Importation de groupes.....	15
2.3. Consultation du groupe.....	6	4.2.3. Affectation de groupes.....	16
2.4. Suppression de groupe.....	7	4.3. Catégories.....	16
3. . Gestion des utilisateurs.....	8	4.4. Configuration LDAP.....	17
3.1. Création d'utilisateurs.....	8	4.4.1. Installation et paramétrage LDAP.....	17
3.2. Modification d'utilisateurs.....	9	4.4.2. Organisation du LDAP.....	19
3.3. Consultation d'utilisateurs.....	9	4.4.3. Configuration des clients LDAP.....	21
3.4. Suppression d'utilisateur.....	10	4.4.3.1.Paramétrage annuaire public.....	21
4. . Administration.....	11	4.4.3.2.Paramétrage Annuaire public et privé.....	21
		4.4.3.3.Paramétrage Annuaire privé seul.....	22

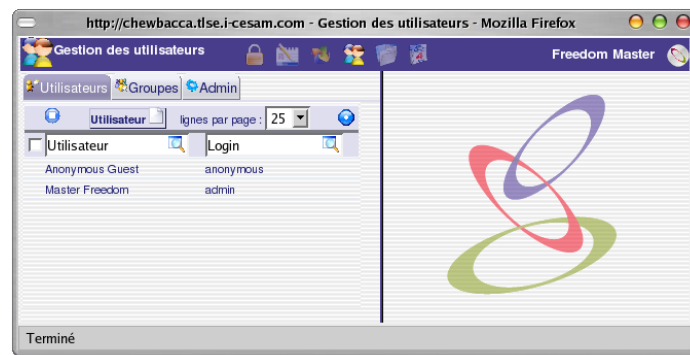
1. Présentation

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

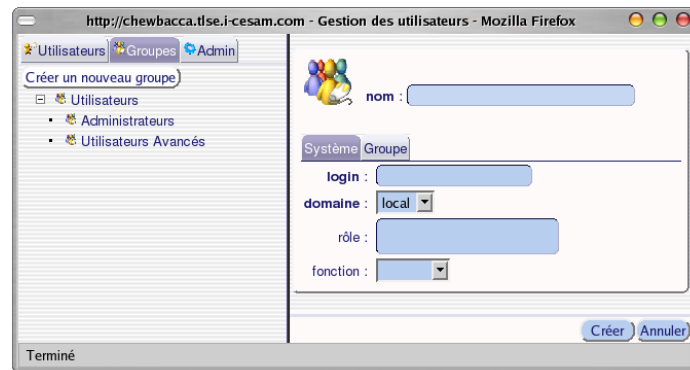
Celle de droite permet de rechercher des utilisateurs ou des groupes. La partie de gauche sert à consulter les informations sur les utilisateurs ou des groupes de manière détaillée et sert aux interfaces d'éditations des groupes et des utilisateurs.

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.

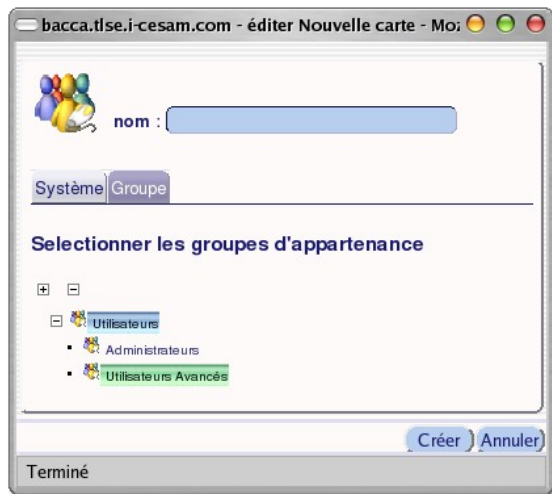
- **Login** : nom système. Il sert à l'identification du groupe. Ce nom ne doit contenir que des caractères minuscules alphabétique ou des chiffres ainsi que les caractères - (tiret), _ (blanc souligné), . point. Il ne doit pas contenir d'espaces ni de caractères accentués. Ce nom doit être unique parmi 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 recliquer 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, cliquer dessus pour enlever l'alerte.

Pour des raisons de maintenance et de performances, il est conseillé 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 remplies, il faut valider votre ajout ou modification en appuyant sur le bouton **Créer** ou **Sauver** suivant que vous êtes en création ou en modification.

Vous obtenez alors le document du nouveau groupe.

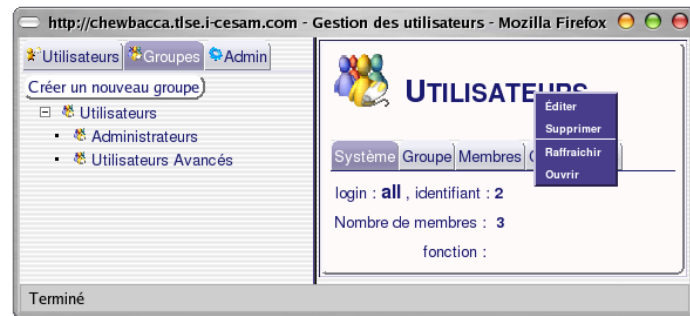


2.2. Modification d'un groupe

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 droit¹ de la souris un menu contextuel² s'affiche. De manière générale, si le curseur

- ¹ Pour les souris avec un seul bouton, vous pouvez utiliser la combinaison *shift-click* à la place.
- ² 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 ». Le tableau des sous-groupes contient la liste des groupes directement attachés à ce groupe. Le tableaux « groupes parents » contient la liste des groupes dans lesquels le groupe fait partie directement. Si ces tableaux sont vides ils

http://localhost - GROUPE UTILISATEURS - Mozilla Firefox

Système Groupe Membres Coordonnées

Personnes Du Groupe

nom	login
Deschamps Arthur	gdevel
Trompette Gilberte	gdevel

Tous Les Membres

nom	login
Deschamps Arthur	gdevel
Trompette Gilberte	gdevel
Jones Catherine	gdevel

Terminé

http://localhost - GROUPE UTILISATEURS - Mozilla Firefox

Système Groupe Membres Coordonnées

Sous Groupes

nom	login
Groupe Administration	gdevel
Recherche & développement	gdevel
Utilisateurs Avancés	gdevel

Terminé

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.

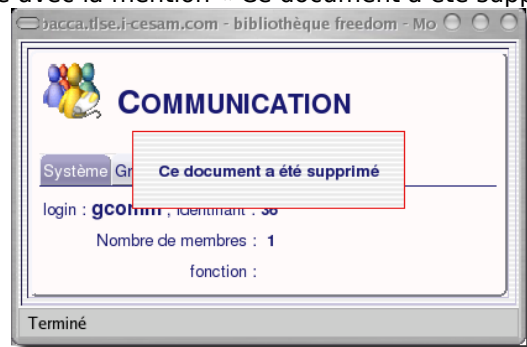


2.4. Suppression de groupe

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.

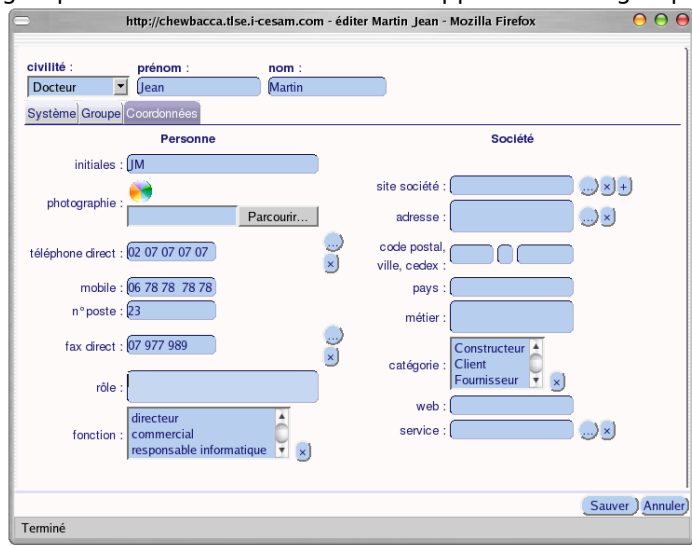
Pour indiquer un changement tous les mois vous indiquer 30 dans le champ « délai d'expiration en jours ». Si vous ne remplissez pas la date d'expiration, elle sera calculée à la date du jour + 30 jours. Si vous indiquez une date c'est à cette date que l'utilisateur devra changer son mot de passe. À la 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'applicatif 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.

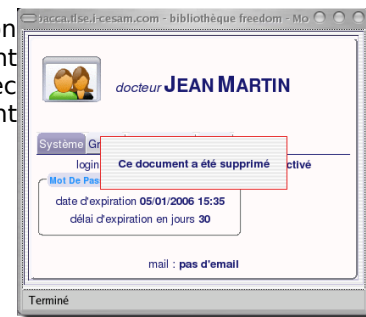
3.4. Suppression d'utilisateur

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 activé³.

³ Le paramétrage LDAP client est expliqué dans le manuel du carnet d'adresses.



En ce qui concerne les groupes, une partie de leur attributs n'est pas actualisée directement a cause du temps de calcul qui peut être important lorsque les membres du groupes ou des groupes parents sont nombreux. Cela concerne les attributs (membres et mail du groupes^o). Lorsque vous créez un nouvel utilisateur ou un nouveau groupe, le bouton « **Tous les groupes sont actualisés** » est remplacé par le bouton « **x groupe(s) à actualiser** ». Cela indique que certain groupes n'ont pas leur liste de membre à jours. Cela n'a aucune incidence sur les droits des utilisateurs. Vous pouvez alors déclencher le rafraîchissement du groupes en appuyant sur ce bouton. Ceci n'est pas obligatoire, FREEDOM vérifie s'il y a des groupes à actualiser toutes les heures et les mets à jours si nécessaire.

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 l'utilisateur. 0 indique qu'il appartiendra par défaut au groupe 'utilisateurs'.	0

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 renseignés. En vert, ce sont les attributs obligatoirement présents. 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 décrites dans ce manuel.



us_civility	civilité
us_lname	nom
us_fname	prénom
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
us_login	login
us_passwd1	nouveau mot de passe
us_passwd2	confirmation mot de passe
us_idgroup	id groupe
us_groupe	groupe
us_status	état
us_daydelay	délai d'expiration en jours
us_expired	date d'expiration
us_expirest	heure d'expiration
us_iddomain	id domaine
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_scateg	catégorie
us_wgcal_gid	id

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	civilité
prénom	photographie
login	initiales
nouveau mot de passe	téléphone direct
confirmation mot de passe	n°poste
mail externe	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-clef '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 p	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.

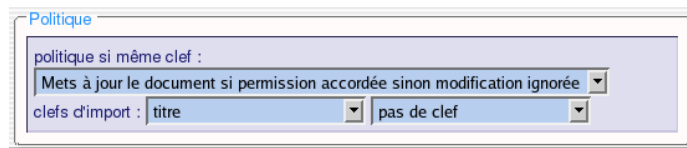
```
ORDER;IUSER;0;0;us_lname;us_fname;us_login;us_passwd1;
us_passwd2; us_extmail
#DOC;IUSER;0;121; nom; prénom; login; nouveau mot de
passe; confirmation mot de passe; mail externe
DOC;IUSER;0;0;Deschamps;Arthur;arthur.deschamps;Anakee
n;Anakeen;arthur.deschamps@zoo.net
DOC;IUSER;0;0;Trompette;Gilberte;gtrompette;Anakeen;An
akeen;gtrompette@zoo.net
```

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.



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



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
1					nouvel ordre des colonnes us_name - us_login - us_password1 - us_password2 - us_email	
3	Deschamps Arthur	icarnet d'adresses		ajouté	Deschamps Arthur et ajout dans dossier carnet d'adresses	<ul style="list-style-type: none"> • (nom Deschamps) • (prénom Arthur) • (login arthur.deschamps) • (nouveau mot de passe:Anakeen) • (confirmation mot de passe:Anakeen) • (mail arthur.deschamps@zoo.net)
4	Trompette Gilberte	icarnet d'adresses		ajouté	Trompette Gilberte et ajout dans dossier carnet d'adresses	<ul style="list-style-type: none"> • (nom Trompette) • (prénom Gilberte) • (login trompette) • (nouveau mot de passe:Anakeen) • (confirmation mot de passe:Anakeen) • (mail echene.trompette@zoo.net)

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
1					nouvel ordre des colonnes grp_name - us_login - - - -	
3	Recherche & Développement	/cartet d'adresses		ajouté	Recherche & Développement et ajout dans dossier carnet d'adresses	<ul style="list-style-type: none"> • [nom:Recherche & Développement] • [login:gdevel]
4	Communication	/cartet d'adresses		ajouté	Communication et ajout dans dossier carnet d'adresses	<ul style="list-style-type: none"> • [nom:Communication] • [login:gcomm]

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	fidid	nom	prénom
DOC	IGROUP	GRP_DEVEL	0	Recherche & Développement	gdevel
DOC	IGROUP	GRP_COMM	GRP_DEVEL	Communication	gcomm
ORDER	IUSER	0	0	us_lname	us_fname
#DOC	IUSER	id	fidid	nom	prénom
DOC	IUSER	0	GRP_COMM	Deschamps	Arthur
DOC	IUSER	0	GRP_COMM	Trompette	Gilberte
DOC	IUSER	0	GRP_DEVEL	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

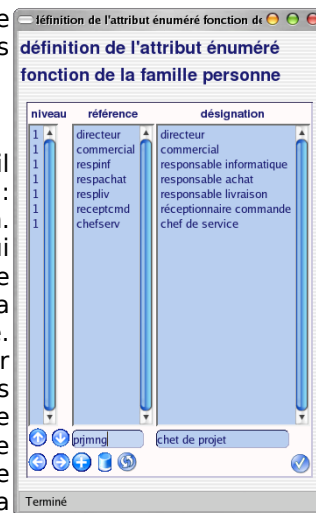
Les éléments des attributs à choix multiples peut être modifiés en cliquant sur le bouton « Modifier » de


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 à 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'avait pas enregistré les modifications vous pouvez quitter la page sans sauver.

4.4. Configuration LDAP

Les documents décrivant les personnes et les utilisateurs peuvent être copiés dans un serveur LDAP. Ce serveur LDAP permet notamment aux clients de messagerie d'être reliés au carnet d'adresses des utilisateurs et des personnes.

4.4.1. Installation et paramétrage LDAP

Le serveur LDAP est accessible en lecture seulement. Seul l'administrateur du LDAP peut écrire dans cette



Carnet d'adresses	
nom du serveur LDAP	localhost
n° de port du serveur LDAP	389
racine du serveur LDAP	o=Anakeen,c=fr
Identification de l'administrateur LDAP	cn=Manager,o=Anakeen,c=fr
mot de passe administrateur LDAP	secret
Activation LDAP	yes

base. Pour ce connecter au serveur LDAP il faut définir les 5 paramètres suivant:

- nom du serveur LDAP : nom ou adresse IP de la machine où le serveur LDAP est installé.
- n° du port : normalement 389 (n° d'écoute pour le serveur)
- racine du serveur : indique l'arborescence où les données seront placées
- administrateur LDAP : login (LDAP DN) de l'administrateur LDAP
- mot de passe LDAP : mot de passe en clair de l'administrateur



La modification de ces paramètres est accessible en cliquant sur votre nom (en haut à droite) et en choisissant l'onglet « paramètres applicatifs ». Ces 5 paramètres doivent se retrouver dans la configuration système du serveur LDAP.

Pour activer la copie avec le serveur LDAP il faut ensuite mettre le paramètre « Activation LDAP » à yes dans le paramétrage applicatif du carnet d'adresses. Dans le cas contraire la copie n'est pas effectuée.

On utilisera comme serveur LDAP le logiciel [openldap](#).

Dans le répertoire /etc/openldap se trouve un fichier de configuration fourni par FREEDOM : /etc/openldap/slapd_anakeen.conf. Ce fichier reprend la paramétrage par défaut que l'on a sur l'interface web de FREEDOM.

```
#view only its own organizationalUnit
access to dn.regex="^ou=([^\,]*),dc=people,(.*)$"
    by dn.regex="uid=$1,dc=users,$2" read
    by group.expand="cn=$1,dc=people,$2" read
    by * none
#view only its private card
access to dn.regex="^uid.*,ou=([^\,]*),dc=people,(.*)$"
    by dn.regex="uid=$1,dc=users,$2" read
    by group.expand="cn=$1,dc=people,$2" read
    by * none
access to attr=userPassword
```

```
    by anonymous auth
    by self read
    by * none
#others
access to *
    by dn="cn=Manager,o=Anakeen,c=fr" write
    by anonymous read
    by * read

database          bdb
suffix            "o=Anakeen,c=fr"
rootdn            "cn=Manager,o=Anakeen,c=fr"
rootpw            secret
...
```

Le fichier de configuration de openldap est /etc/openldap/slapd.conf. Ce fichier doit inclure le fichier slapd_anakeen.conf soit par copie soit par include. Le fichier de configuration principal doit contenir au moins les quatre schémas suivants ainsi que le chargement du module bdb (berkeley database).

```
include /etc/openldap/schema/core.schema
include /etc/openldap/schema/cosine.schema
include /etc/openldap/schema/inetorgperson.schema
include /etc/openldap/schema/nis.schema
```

Lorsque le fichier de configuration est correct il suffit de démarrer le serveur LDAP:



```
[root@chewbacca ~]# /etc/rc.d/init.d/ldap start
Checking configuration files for slapd:  config file
testing succeeded  [ OK ]
Démarrage de slapd :[ OK ]
```

utilisateurs et des personnes à accès publics sont disponibles sans authentification. Les personnes déclarés avec un accès restreint ne sont accessibles qu'avec une authentification appropriée.

Ensuite il faut initialiser la base LDAP. Pour cela on activera se script `usercard_ldapinit` comme le montre l'exemple suivant.

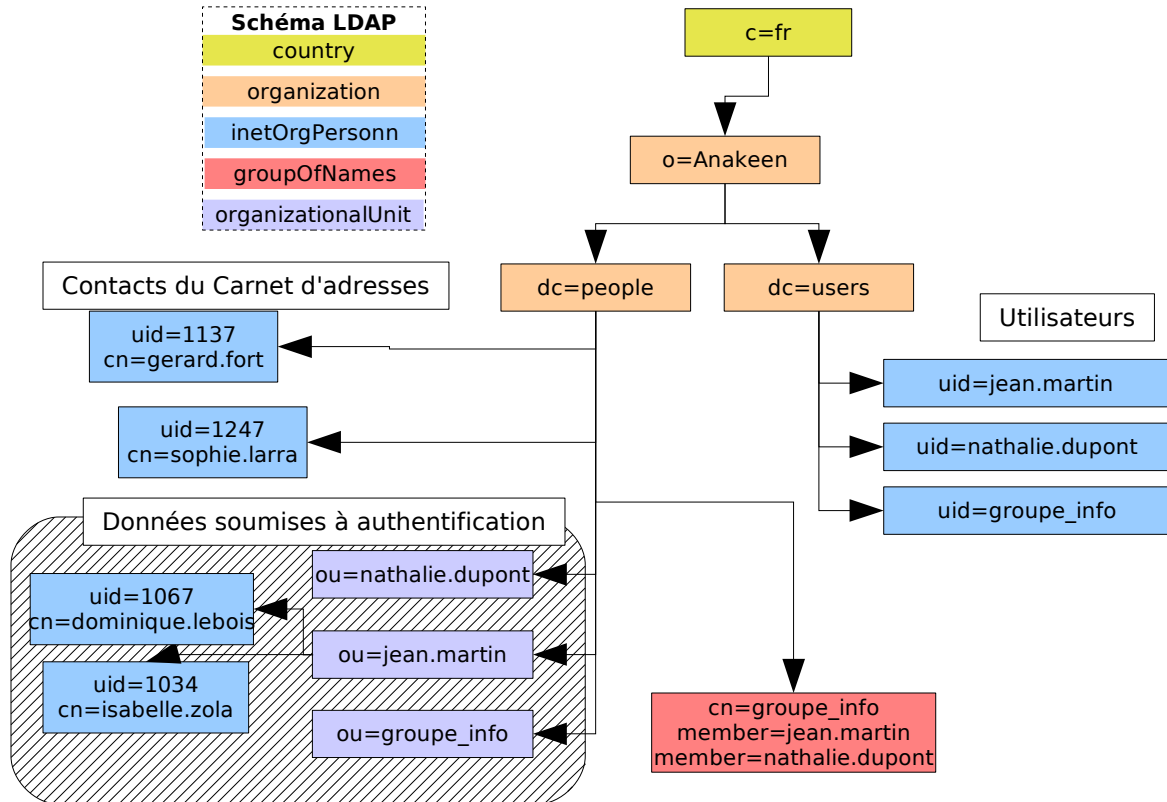
```
[root@chewbacca ~]# . /etc/freedom.conf
[root@chewbacca ~]# wsh --api=usercard_ldapinit
4)anonymous guest: updated
3)Master Freedom: updated
2)Administrateurs: updated
1)Utilisateurs: updated
```

Cette dernière opération peut être faite aussi via l'interface (cf §4.1).

Ensuite les documents personnes ou utilisateurs seront copiés sur le serveur LDAP lorsqu'ils seront modifiés ou créés par l'interface FREEDOM.

4.4.2. Organisation du LDAP

L'annuaire LDAP est composé de deux branches principales : les utilisateurs (`dc=users`) et les personnes du carnet d'adresses (`dc=people`). Les coordonnées des



4.4.3. Configuration des clients LDAP

Ce paragraphe décrit comment paramétrer l'accès au serveur LDAP pour un client de messagerie.

Le client de messagerie choisi pour l'exemple est le logiciel [thunderbird](#), mais le principe est le même pour Microsoft Outlook.

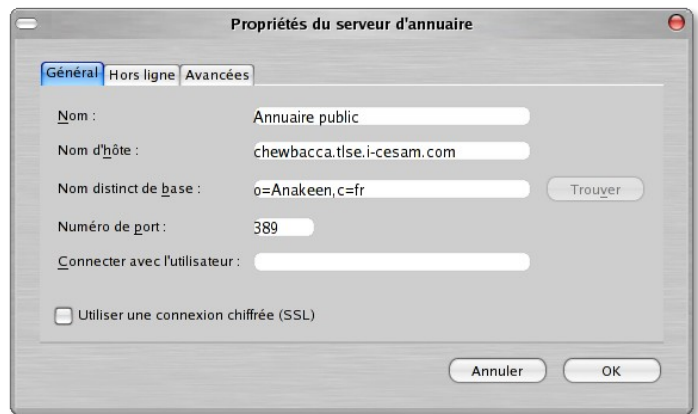
Sur thunderbird, la création d'un accès LDAP se fait via le carnet d'adresses. Une fois le carnet d'adresse ouvert, aller dans le menu Fichier/Nouveau/Annuaire LDAP. Ceci ouvre une fenêtre de dialogue afin de rentrer les coordonnées du serveur LDAP.

Pour ce connecter au serveur il faut au moins renseigner le nom, le nom d'hôte, et le chemin d'accès à la base LDAP.

4.4.3.1. PARAMÉTRAGE ANNUAIRE PUBLIC

Ce type de paramétrage ne demande pas d'authentification. Cela permet à toute personne d'accès aux informations des personnes et des utilisateurs.

Il suffit d'indiquer le nom de votre machine qui héberge le serveur LDAP et la racine de l'annuaire : `o=Anakeen,c=fr` est la valeur par défaut.



4.4.3.2. PARAMÉTRAGE ANNUAIRE PUBLIC ET PRIVÉ

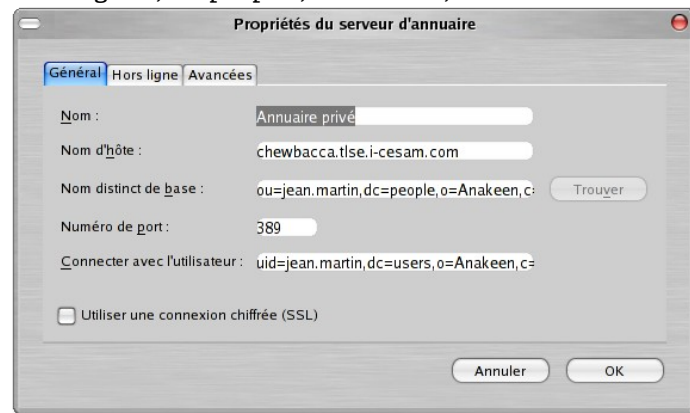
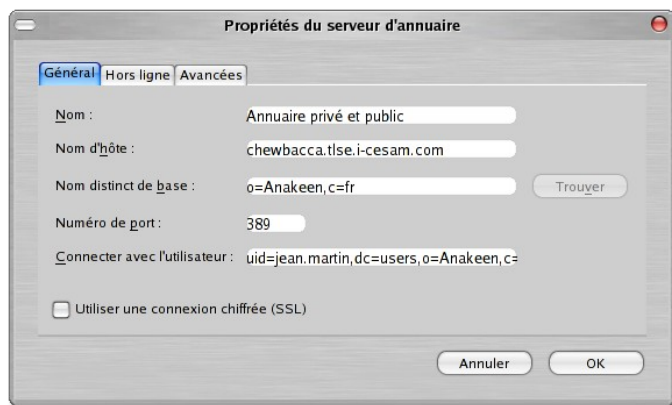
Pour accéder en plus à vos contacts privés il est nécessaire d'indiquer un login d'authentification LDAP. Ce login est constitué de la manière suivante :



`uid=<login>,dc=users,o=Anakeen,c=fr.`

ou `<login>` désigne le nom de connexion de l'utilisateur. Ce login LDAP est indiqué dans tous les documents décrivant les utilisateurs.

`ou=<login>,dc=people,o=Anakeen,c=fr`



4.4.3.3. PARAMÉTRAGE ANNUAIRE PRIVÉ SEUL

Le paramétrage est le même que le précédent au détail près que vous devez restreindre votre recherche à votre branche privée :