

# **FREEDOM**

## **Gestion des utilisateurs**



*de Césam*  
**FREEDOM**  
*la force d'être ensemble*



## Historique des modifications

Date	Description	Pages
05/03/04	Création	Toutes
03/11/04	Modification suite à évolution de la gestion des utilisateurs	

---

## Auteurs

*Eric Brison <eric.brison@i-cesam.com>*

*Marc Claverie <marc.claverie@i-cesam.com>*

*Yannick Le Briquer <yannick.lebriquer@i-cesam.com>*



## Table des matières

<b>1. 1 -Introduction.....</b>	<b>4</b>
<b>2. 2 -Gestion des utilisateurs.....</b>	<b>5</b>
1. 2.1.Création d'un utilisateur .....	5
2. 2.2.Edition d'un utilisateur.....	6
3. 2.3.Autres actions.....	7
<b>3. 3 -Gestion des groupes.....</b>	<b>10</b>
4. 3.1.Création d'un groupe .....	10
5. 3.2.Edition d'un groupe.....	11
6. 3.3.Autres actions.....	12
<b>4. 4 -Gestion des accès.....</b>	<b>14</b>
7. 4.1.Gestion des profils applicatifs (accès des applications).....	14
8. 4.2.Gestion des profils de groupe.....	14
9. 4.3.Gestion des profils utilisateurs.....	15
10. 4.4.Gestion des droits.....	15
11. 4.5.Applications et gestion des droits.....	16
<b>5. 5 -Gestion du LDAP.....</b>	<b>17</b>



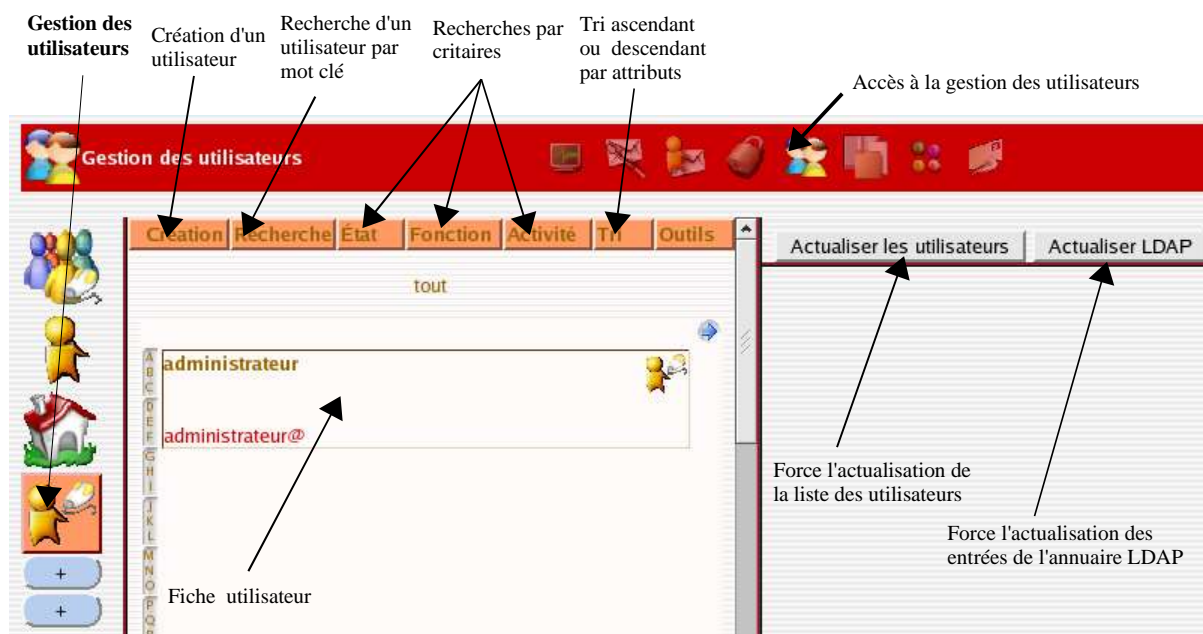
# 1 - Introduction

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

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

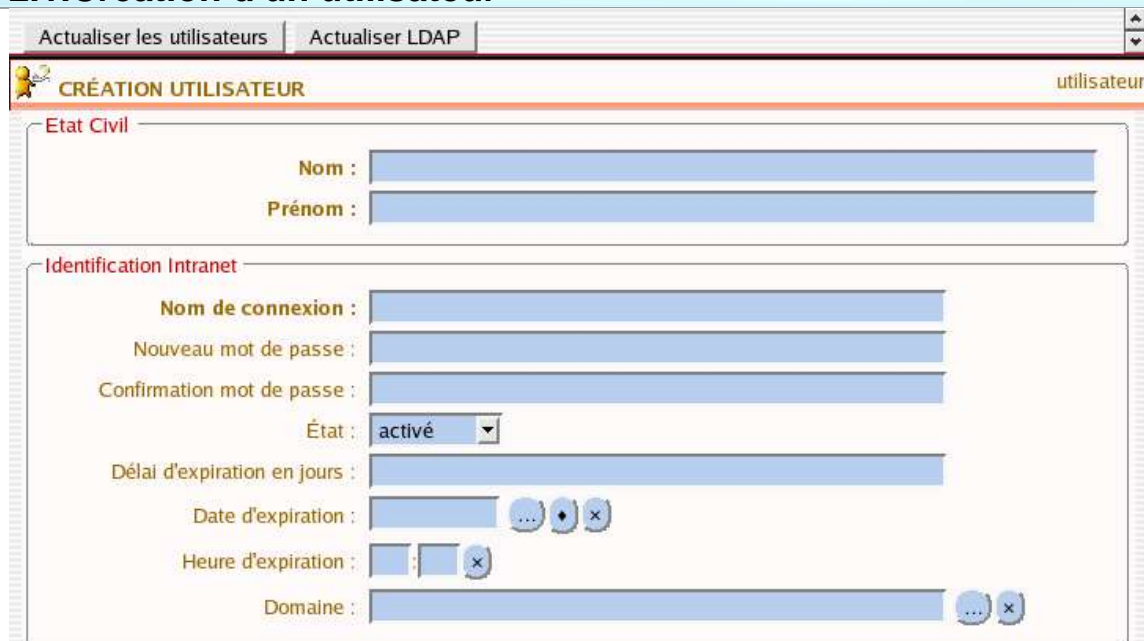
Afin de simplifier la gestion des utilisateurs et en particulier, la gestion de leur droits d'accès aux différentes applications, fonctions et services, l'administrateur peut définir des **groupes**. Un groupe rassemble un ensemble d'utilisateurs ayant des droits identiques (pour la majorité d'entre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

## 2 - Gestion des utilisateurs



La recherche est réalisée sur le nom de l'utilisateur ou une partie du nom recherché. Tapez sur «Entrée » pour la lancer.

### 2.1.Création d'un utilisateur



The 'CRÉATION UTILISATEUR' form is divided into two main sections:

- Etat Civil**:
  - Nom :
  - Prénom :
- Identification Intranet**:
  - Nom de connexion :
  - Nouveau mot de passe :
  - Confirmation mot de passe :
  - État :
  - Délai d'expiration en jours :
  - Date d'expiration :
  - Heure d'expiration :
  - Domaine :



Les champs en gras sont des champs **obligatoires**.

- Le prénom et le nom correspondent généralement à l'état civil (par exemple Jean Martin).
- Le nom de connexion permet de s'identifier auprès des applications (par exemple jean.martin). Il définit aussi directement l'adresse de messagerie de l'utilisateur (si celui-ci en a une).
- Le mot de passe sera demandé par les applications à fins d'authentification.
- L'état de l'utilisateur spécifie si le compte est actif ou inactif, et gère par conséquent l'accès aux applications.
- Le délai d'expiration donne le nombre de jours de validité du mot de passe et la date de mise en oeuvre du renouvellement. Si seul le délai d'expiration est renseigné, la date est nulle, elle est automatiquement pré-remplie en fonction de la date du jour et du délai d'expiration.
- Si la date est affectée, le renouvellement du mot de passe commence à cette date.
- L'heure d'expiration peut aussi être positionnée.
- Enfin, l'utilisateur peut posséder un compte de messagerie dans un domaine desservi par le serveur (suivant la configuration mise en oeuvre).

## 2.2. Edition d'un utilisateur

Par un simple clic droit de souris sur la fiche utilisateur (fenêtre de droite) préalablement sélectionnée (fenêtre de gauche), on obtient le menu suivant:



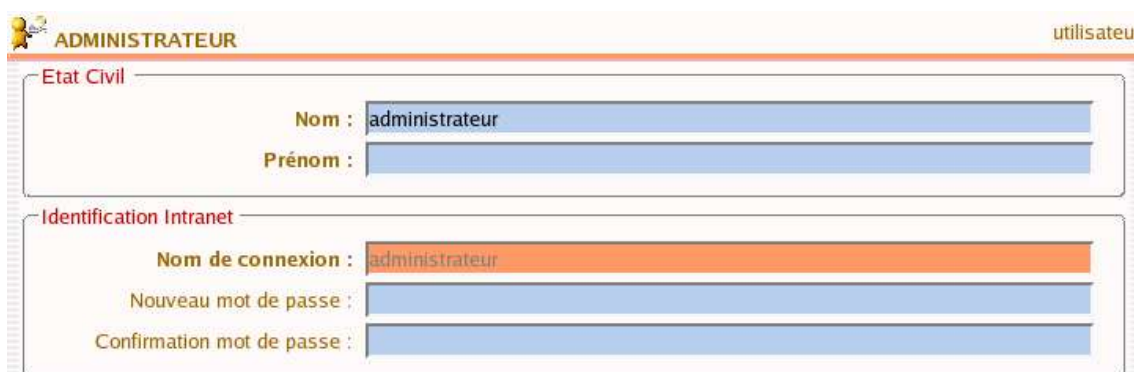
**L'édition** simple permet à l'administrateur d'indiquer les renseignements administratifs concernant chaque personne.

Les informations concernant la société peuvent aussi être spécifiées librement ou être corrélées aux renseignements présents dans la fiche société.

Cf « Manuel utilisateur – Carnet d'adresses »

**L'édition spéciale « Administration »** permet de modifier les informations renseignées lors de la création de l'utilisateur exception faite du nom de connexion et du domaine. Nous n'y reviendrons donc pas.

**L'édition spéciale « Mon compte »** permet à un utilisateur de modifier lui même ses paramètres personnels. C'est une version réduite de la fiche utilisateur:



L'utilisateur peut modifier son état civil et changer son mot de passe.

**L'édition spéciale « Groupes »** permet à l'administrateur de spécifier les groupes d'appartenance de l'utilisateur (cf 1.2). La visualisation des groupes se fait sous la forme d'une arborescence déroulante pour faciliter la lecture. La sélection se fait par simple clic sur le groupe choisi.

Les groupes en vert sont les groupes d'appartenance directe.

Les groupes en bleu sont les groupes d'appartenance indirecte.

Les groupes en gris sont les groupes auxquels l'utilisateur n'appartient pas.



Le paramètre **VCARD** permet d'exporter la fiche utilisateur au format standard VCARD. Cela permet de la réimporter par la suite dans un client de messagerie notement.

## 2.3. Autres actions

Par une utilisation combinée de la touche « Ctrl » et d'un clic droit de souris sur la fiche utilisateur (fenêtre de droite) préalablement sélectionnée (fenêtre de gauche), on obtient le menu suivant:



Ce menu avancé contient les options de base vues plus haut ainsi que les options avancées suivantes:

**Voir Entête** permet de visualiser l'entête de la fiche qui contient un certain nombre d'informations systèmes comme l'identifiant unique de l'objet ou la personne ayant posé un verrou sur celui-ci.

**Verrouiller** permet de verrouiller la fiche afin que personne d'autre ne puisse l'éditer. Le verrouillage est implicite lorsqu'on édite une fiche. Lorsqu'une fiche est verrouillée l'option « verrouiller » est remplacée par « déverrouiller ».

**Changer de Profil** permet de gérer le profil appliqué à la fiche (utilisateurs avertis uniquement).

**Historique** permet de retracer la vie de la fiche en datant les changements d'état et en identifiant les utilisateurs les ayant provoqués.

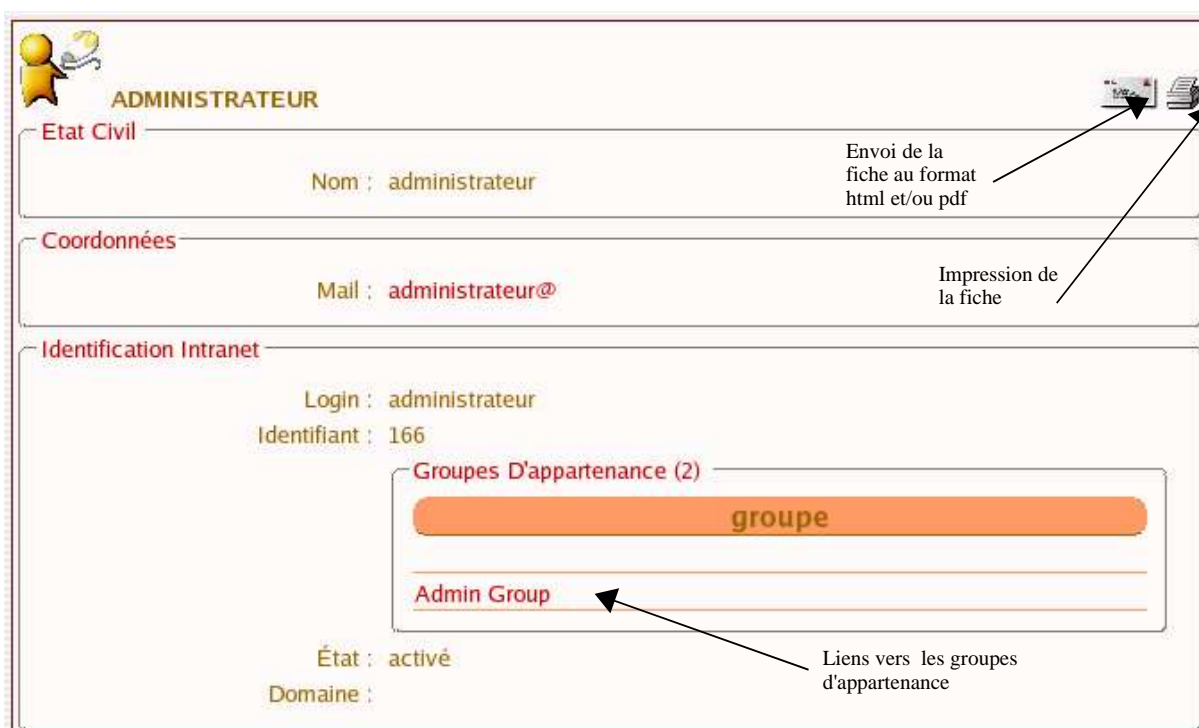
**Dupliquer** crée une copie de la fiche.

**Accessibilités** permet de déterminer qui a le droit de faire quoi sur la fiche (utilisateurs avertis uniquement).

**Ajouter un Post-it** permet d'ajouter un post-it sur la fiche. cf « Manuel utilisateur – Carnet d'adresses ».

**Recherche des documents liés** affiche la liste des documents liés à la fiche visée. En l'occurrence cela permet d'afficher les groupes d'appartenance.

**Supprimer** supprime après confirmation la fiche utilisateur ciblée (et donc le compte de l'utilisateur!).



Fiche utilisateur **ADMINISTRATEUR**

**Etat Civil**

Nom : administrateur

**Coordonnées**

Mail : administrateur@

**Identification Intranet**

Login : administrateur

Identifiant : 166

**Groupes D'appartenance (2)**

groupe

Admin Group

État : activé

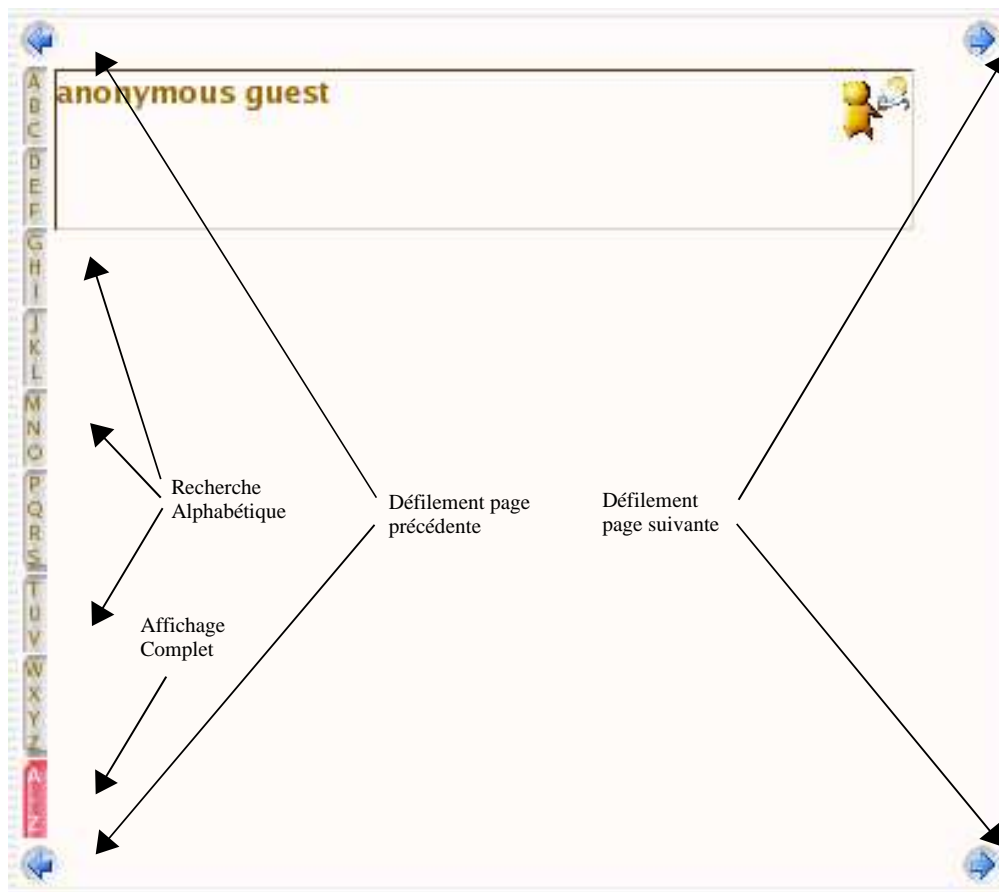
Domaine :

Envoi de la fiche au format html et/ou pdf

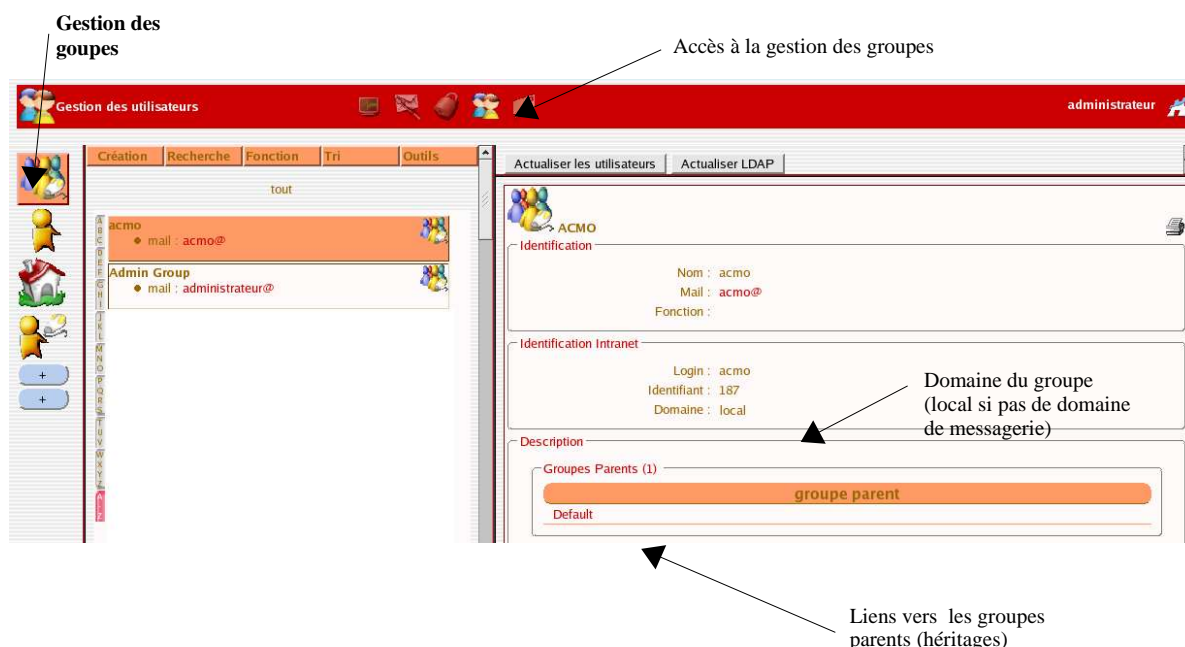
Impression de la fiche

Liens vers les groupes d'appartenance





## 3 - Gestion des groupes



### 3.1. Création d'un groupe

- Le nom du groupe (exemple : Groupe Utilisateur Web)
- Son identifiant unique (exemple : webusers)
- Eventuellement le domaine de messagerie auquel il est rattaché (ce qui permettra de créer une adresse de diffusion pour les membres du groupe).
- Le rôle et la fonction sont des champs informatifs pour une gestion plus aisée.

Un groupe hérite toujours au moins d'un autre groupe : les droits du groupe seront, par défaut, les droits



les plus élevés conférés par les groupes dont il hérite directement. La particularisation des droits pour le groupe reste possible.

Un groupe hiérarchiquement en haut de la pyramide hérite automatiquement du groupe «default». Le groupe « default » est un groupe système dont les droits sont modifiables.

## 3.2. Edition d'un groupe

Par un simple clic droit de souris sur la fiche groupe (fenêtre de droite) préalablement sélectionnée (fenêtre de gauche), on obtient le menu suivant:



**L'édition** simple permet de modifier les paramètres du compte liés à l'identification.

**La vue spéciale « Détail membres »** permet d'afficher une liste exhaustive des membres du groupe.

ADMIN GROUP

Identification

Nom : Admin Group  
Mail : administrateur@cesbio.cnes.fr

Impression de la fiche

Identification Intranet

Login : gadmin  
Identifiant : 4  
Domaine : local

Description

Personnes Du Groupe (2)

membre

What Master  
administrateur

Tous Les Membres (2)

membre

What Master  
administrateur

Groupes Parents (1)

groupe parent

Default

Liens vers les membres directs du groupe

Liens vers tous les membres du groupe

Liens vers les groupes parents

**L'édition spéciale « Administration »** permet de modifier les informations renseignées lors de la création du groupe exception faite du nom de connexion et du domaine.

**L'édition spéciale « Groupes »** permet à l'administrateur de spécifier les groupes d'appartenance du groupe. La visualisation des groupes se fait sous la forme d'une arborescence déroulante pour faciliter la lecture. La sélection se fait par simple clic sur le groupe choisi.

Les groupes en vert sont les groupes d'appartenance directe.

Les groupes en bleu sont les groupes d'appartenance indirecte.

Les groupes en gris sont les groupes auxquels le groupe n'appartient pas.



**Rafraichir** permet de rafraichir la vue de la fiche en faisant apparaître les éventuelles nouvelles appartenances.

**Ouvrir** permet d'afficher un résumé des informations personnelles des utilisateurs du groupe.

Admin Group			2 documents trouvés		Affichage	Outils
 utilisateur	initiales	mail				n°poste Bureau
administrateur	-	administrateur@cesbio.cnes.fr				- -
Master What	-	-				- -

### 3.3. Autres actions

Par une utilisation combinée de la touche « Ctrl » et d'un clic droit de souris sur la fiche groupe (fenêtre de droite) préalablement sélectionnée (fenêtre de gauche), on obtient le menu suivant:



Ce menu avancé contient les options de base vues plus haut ainsi que les options avancées suivantes:

**Voir Entête** permet de visualiser l'entête de la fiche qui contient un certain nombre d'informations systèmes comme l'identifiant unique de l'objet ou la personne ayant posé un verrou sur celui-ci.

**Verrouiller** permet de verrouiller la fiche afin que personne d'autre ne puisse l'éditer. Le verrouillage est implicite lorsqu'on édite une fiche. Lorsqu'une fiche est verrouillée l'option «verrouiller» est bien sur remplacée par «déverrouiller».

**Changer de Profil** permet de gérer le profil appliqué à la fiche (utilisateurs avertis uniquement).

**Historique** permet de retracer la vie de la fiche en datant les changements d'état et en identifiant les utilisateurs les ayant provoqués.

**Dupliquer** crée une copie de la fiche.

**Accessibilités** permet de déterminer qui a le droit de faire quoi sur la fiche (utilisateurs avertis uniquement).

**Ajouter un Post-it** permet d'ajouter un post-it sur la fiche. Cf «Manuel utilisateur – Carnet d'adresses».

**Recherche des documents liés** affiche la liste des documents liés à la fiche visée. En l'occurrence cela permet d'afficher les membres du groupes.

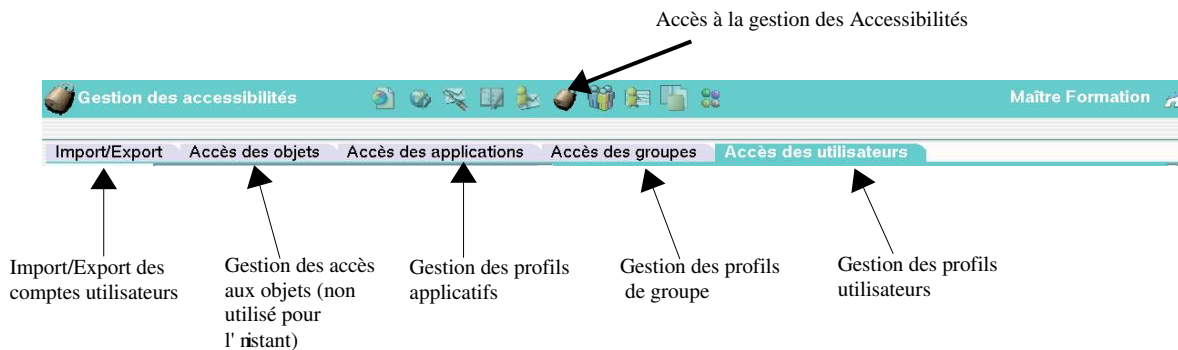
**Supprimer** supprime après confirmation la fiche utilisateur ciblée (et donc le compte de l'utilisateur!).

**Nouvelle Racine** permet de changer la racine du document (utilisateurs avertis uniquement).

**Ouvrir comme une chemise** permet d'ouvrir la fiche groupe comme une chemise avec les fonctionnalités induites (selon configuration serveur).

**Insérer le porte-document** permet d'insérer en une seule opération les fiches utilisateurs préalablement intégrées à ce dernier (selon configuration serveur).

## 4 - Gestion des accès



#### 4.1.Gestion des profils applicatifs (accès des applications)



Cette fenêtre permet de gérer les droits utilisateurs du point de vue applicatif.

## 4.2.Gestion des profils de groupe



Cette fenêtre permet de gérer les droits utilisateurs en fonction de leur appartenance aux groupes.

Le but est de former des groupes d'utilisateurs ayant les mêmes besoins et de leur assigner des droits communs, ce qui facilite la gestion et la maintenance des accès.

Il est ensuite possible d'affiner ces droits aux niveau utilisateurs par la gestion des profils utilisateurs.

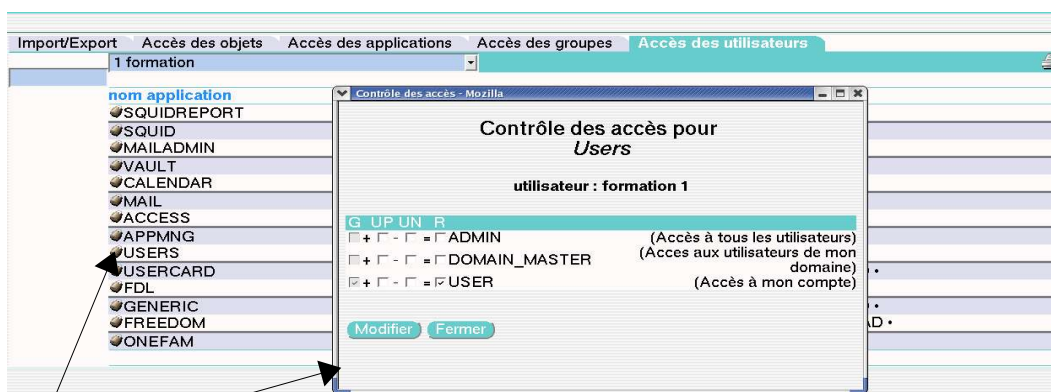
### 4.3. Gestion des profils utilisateurs



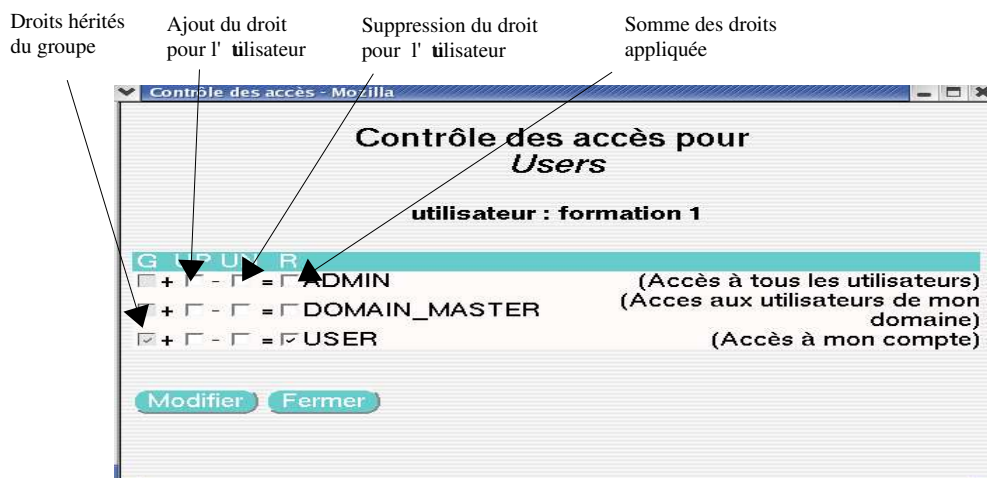
nom application	description application	Droits
SQUIDREPORT	Squid Reports	SR_NONE •
SQUID	Accès cache Internet	FULL •
MAILADMIN	Mail Administration	NONE •
VAULT	Gestion du Coffre	VAULT_USER •
CALENDAR	Calendrier	CALENDAR •
MAIL	Messagerie utilisateur	USER •
ACCESS	Gestion des accessibilités	OBJECT •
APPMNG	Gestion des applications	USER •
USERS	Gestion des utilisateurs	USER •
USERCARD	Carnet d'adresses	GENERIC • GENERIC_READ •
FDL	bibliothèque freedom	NORMAL • EDIT •
GENERIC	Gestion générique	GENERIC • GENERIC_READ •
FREEDOM	Administration Freedom	FREEDOM • FREEDOM_READ •
ONEFAM	Gestion par famille	ONEFAM • ONEFAM_READ •

Les accès sont gérés en fonction des utilisateurs.

### 4.4. Gestion des droits



Un clic sur l' icône ouvre la fenêtre Contrôle des accès pour l' application sélectionnée.



L'attribution des droits se fait de façon identique pour les groupes et les utilisateurs.





Il n'y a pas de hiérarchie dans les droits (on peut être administrateur sans être utilisateur).

(G) représente la synthèse des droits des groupes pères. Cette colonne est non modifiable. Pour modifier les droits des groupes pères il faut afficher les droits de ces pères.

(UP) représente les droits actifs propres.

(UN) représente les droits restrictifs.

(R) représente le résultat produit, c'est à dire si l'utilisateur a le droit ou non.

## 4.5.Applications et gestion des droits

**Cette liste est non exhaustive. N'y sont explicités que les droits sur les applications susceptibles d'être modifiés en exploitation. La liste des application dépend de la configuration serveur.**

### Fusers

- onefam\_master : permet de gérer la famille utilisateurs et groupes avec tous les droits.
- onefam\_read : donne le droit de lecture sur les familles groupes et utilisateurs.
- onefam : donne l'accès à l'icône Fusers.

### usercard

- generic\_read : accès en lecture des cartes du carnet d'adresse.
- generic : permet la création de cartes.
- generic\_master : permet de créer des catégories pour classer les cartes du carnet d'adresse (associé, client, collaborateur...).





## 5 - Gestion du LDAP

Les cartes publiques sont aussi consultables via un serveur LDAP. Si l'administrateur a autorisé cette synchronisation WHAT -> LDAP, vous pouvez consulter (la modification n'est pas autorisée) les cartes publiques enregistrées dans l'application **Usercard (carnet d'adresse) et/ou Gestion des utilisateurs**.

Si le serveur LDAP est activé, les mises à jour se font dès qu'une carte est modifiée. Cependant on peut remettre à jour l'ensemble des cartes en utilisant le bouton « Actualiser LDAP » cf1.1.

### Paramètrages postes clients

Par défaut, le serveur LDAP fonctionne sur la même machine que WHAT. Dans votre client LDAP (Netscape, Outlook express), il faut renseigner au moins les 3 champs servant à la connexion avec le serveur.

- LDAP Host : Adresse IP du serveur LDAP ou nom DNS
- LDAP Port : Numéro du port sur lequel LDAP établit sa connexion. Par défaut sa valeur est 389.
- base DN : Répertoire racine contenant les informations, par défaut **o=« Société »,c=fr**.

### Paramètrages serveur via freedom

USERCARD - Carnet d'adresses	
confidentialité par défaut	W
nom du serveur LDAP	localhost
n° de port du serveur LDAP	389
racine du serveur LDAP	o=Anakeen,c=fr
identifiant LDAP de l'administrateur	cn=Manager,o=Anakeen,c=fr
mot de passe LDAP	secret
activation LDAP	yes
famille de document par défaut	120
nombre de cartes par page	8
INIT	yes
version application	0.4.0-1
APPNAME	USERCARD

LDAP\_ENABLED : (yes/no) autorise la synchronisation avec le serveur LDAP.

LDAP\_SERVEUR (nom du serveur) : localhost ; adresse IP du serveur LDAP. S'il est vide la synchronisation avec un serveur LDAP ne sera pas effectué.

LDAP\_PORT (n° de port) : 389 ; numéro du port pour le serveur LDAP.

LDAP\_ROOT (racine du serveur) : o=Anakeen,c=fr ; répertoire racine LDAP de stockage des cartes.

LDAP\_ROOTDN (identifiant) : cn=Manager,o=Anakeen,c=fr ; administrateur de la base LDAP.

LDAP\_ROOTPW (mot de passe) : \*\*\*\*\* ; mot de passe de l'administrateur LDAP.

CARD\_SLICE\_LIST (nombre de cartes par page) : 8 ; Nombre de cartes maximum présentées dans la partie de droite.

IDFAMUSER (famille de document par défaut) : 120 ; Identifiant de la famille personne à utiliser.

FREEDOM\_DB : host=localhost user=anakeen port=5432 dbname=freedom. Coordonnées de la base de données où sont mémorisées les personnes.

## Index lexical

## **Bibliographie**

## **Fin du document**