PROJET CIGUE

APPLICATION DE GESTION DES UTILISATEURS ET DES ACCES – DOCUMENTATION UTILISATEURS

CENTRE INFORMATIQUE DE L'ÉTAT

REFERENCE	CI.GUE Guide utilisateurs
RESPONSABLE	CTIE - DMF
DATE	08/08/2018
VERSION	18.3.0
STATUT	
DOCUMENT	CI.GUE Guide utilisateurs.doc
OBJET	Documentation utilisateurs pour l'application de gestion des utilisateurs et des accès.

SOMMAIRE

1. DESCRIPTION DE L'APPLICATION 3

1.1. BUT DE L'APPLICATION 3
1.2. ACTEURS 3
1.3. DEFINITIONS 3

2. ACCEDER A L'APPLICATION 4

2.1. ACTIVATION D'ACCES 4
2.1.1. ERREUR : TYPE DE CERTIFICAT 5
2.1.2. ERREUR : L'ATTRIBUT ORGANIZATIONAL UNIT (OU) DU CERTIFICAT 6
2.2. CONNEXION 7
2.3. DECONNEXION 7

3. GERER LES UTILISATEURS DE VOTRE SOCIETE 7

3.1. SELECTION DE VOTRE SOCIETE 7
3.2. LISTE DES UTILISATEURS 7
3.3. CREER UN UTILISATEUR 10
3.4. MODIFIER UN UTILISATEUR 13
3.5. SUPPRIMER UN UTILISATEUR 15
3.6. RENVOYER LE CODE D'ACCES D'UN UTILISATEUR 16
3.7. BLOQUER UN UTILISATEUR 18
3.8. DEBLOQUER UN UTILISATEUR 20

4. GERER LES ACCES DES UTILISATEURS DE VOTRE SOCIETE 22

4.1. LISTE DES ACCES 22
4.1.1. LISTE DES ACCES PAR APPLICATION 22
4.1.2. LISTE DES ACCES PAR UTILISATEUR 24
4.2. CREER UN ACCES 25
4.3. MODIFIER UN ACCES 29
4.4. SUPPRIMER UN ACCES 31
4.5. GERER LES GROUPEMENTS 32
4.5.1. CREER UN GROUPEMENT 32
4.5.2. MODIFIER UN GROUPEMENT 33
4.5.3. SUPPRIMER UN GROUPEMENT 34

1. Description de l'application

1.1. But de l'application

L'application de gestion des utilisateurs et des accès est une application dont le but est d'offrir aux sociétés la possibilité de gérer elles-mêmes leurs utilisateurs et leurs accès aux différentes applications de l'état et de s'authentifier à l'aide de certificats professionnels.

1.2. Acteurs

Les différents acteurs de l'application sont :

- le gestionnaire principal : il est défini par convention pour une société sur une application de l'état. Il possède le droit de définir et gérer des utilisateurs pour ses sociétés et des accès aux applications de l'état pour lesquelles il est gestionnaire principal.
- Le gestionnaire : il est défini par le gestionnaire principal ou par un autre gestionnaire. Il possède le droit de définir et gérer des utilisateurs pour ses sociétés et des accès aux applications de l'état pour lesquelles il est gestionnaire. Il ne peut ni créer, ni supprimer de gestionnaire principal.

1.3. Définitions

Un accès désigne un lien entre un utilisateur, une société et une application. Un utilisateur peut avoir plusieurs accès pour une application (un par société). Un accès possède les caractéristiques suivantes :

- un type d'utilisateur (Utilisateur pour utilisateur simple, Gestionnaire Principal ou Gestionnaire s'il possède le droit de gérer des utilisateurs sur l'application),
- un profil, qui définira ses droits sur l'application cible,
- un groupement.
- une société

Un groupement désigne un ensemble d'utilisateurs défini sur une application.

Il existe 2 types de groupement :

- les groupements par défaut : ils sont définis et gérés par l'application, ils ne peuvent en conséquence être modifiés ou supprimés.
- Les groupements société : ils sont définis uniquement pour la société sur l'application, ils peuvent être créés, modifiés ou supprimés de façon libre.

Le choix d'un groupement est obligatoire lors de la création d'un accès, toutefois il est possible qu'une application ne gère pas les groupements, auquel cas le choix du groupement n'apparaitra pas, et le groupement sera signalé comme – Non géré – dans les différentes listes d'accès.

2. Accéder à l'application

2.1. Activation d'accès

Après avoir effectué les démarches nécessaires auprès :

- de l'administration responsable pour l'application dans le cas du gestionnaire principal de la société,
- d'un gestionnaire dans le cas d'un utilisateur de la société.

Vous recevrez un e-mail de ce type décrivant la démarche qu'il faudra suivre :

(Deutsche Fassung untenstehend - English version below)
Madame, Monsieur,

Un accès à une application de l'Etat a été demandé au nom de XX XX (Numéro certificat SSN : 10100350720029937040).

Pour l'activation de l'accès, veuillez suivre la procédure suivante:

1. insérez votre carte à puce LuxTrust dans le lecteur
2. cliquez sur le lien:
   https://saturn.tamdev.ctie.etat.lu/securityCode/SCServlet?code=FXJL-YPM8-F7AZ&xlang=fr

   ou rendez vous à l'url https://saturn.tamdev.ctie.etat.lu/securityCode/SCServlet et rentrez le code suivant :
   FXJL-YPM8-F7AZ

Si l'activation ne s'est pas faite avant le vendredi 03/08/2018 07:54:20, une nouvelle demande d'accès doit être faite.

Centre des technologies de l'information de l'Etat

(Merci de ne pas répondre à cet email généré automatiquement)

Sehr geehrte Dame, Sehr geehrter Herr,

Ein Zugang zu einer behördlichen Anwendung wurde auf den Namen XX XX (Zertifikatsnummer SSN : 10100350720029937040) beantragt.

Um den Zugang zu aktivieren, befolgen Sie bitte folgende Prozedur:

1. führen Sie Ihre LuxTrust Chipkarte in den Kartenleser ein
2. klicken Sie auf die folgende Adresse:
   https://saturn.tamdev.ctie.etat.lu/securityCode/SCServlet?code=FXJL-YPM8-F7AZ&xlang=de

   oder begeben Sie sich zu https://saturn.tamdev.ctie.etat.lu/securityCode/SCServlet und füllen folgenden Code ein :
   FXJL-YPM8-F7AZ

Falls die Aktivierung nicht vor dem Freitag 03/08/2018 07:54:20 vorgenommen wurde, muss ein neuer Antrag gestellt werden.

Centre des technologies de l'information de l'Etat

(Bitte nicht auf dieses automatisch generierte Email antworten)

Dear Madam, Dear Sir,

An access to a government application has been requested for XX XX (SSN Certificate number: 10100350720029937040).

To activate the access, please execute the following steps:

1. insert your LuxTrust smartcard into the card reader
2. click the following internet address:
   https://saturn.tamdev.ctie.etat.lu/securityCode/SCServlet?code=FXJL-YPM8-F7AZ&xlang=en

   or go to the url: https://saturn.tamdev.ctie.etat.lu/securityCode/SCServlet and enter the following code:
   FXJL-YPM8-F7AZ

If no activation has been done until Friday 08/03/2018 07:54:20, a new access request has to be done.

Centre des technologies de l'information de l'Etat.

(Please do not reply to this automatically generated email)

Mail d'activation d'accès

2.1.1. Erreur : type de certificat

En fonction de la configuration de l'application, il est possible que les certificats privés ne soient pas gérés. Dans ce cas, si vous essayez d'activer votre accès à partir d'un certificat privé, le message suivant apparaît :

Si vous vous êtes trompé de certificat :

- contactez votre gestionnaire principal pour qu'il vous renvoie un nouveau mail d'activation
- puis recommencez la procédure d'activation avec le bon certificat.

Sinon :

- procurez-vous un autre certificat avec la bonne valeur pour l'attribut Organizational Unit
- contactez votre gestionnaire principal pour qu'il vous renvoie un nouveau mail d'activation
- puis recommencez la procédure d'activation.

2.1.2. Erreur : l'attribut Organizational Unit (OU) du certificat

En fonction de la configuration de l'application, il est possible que l'attribut Organizational Unit (OU) de votre certificat doive correspondre à celui qui a été configuré pour l'application. Dans ce cas, si l'attribut Organizational Unit (OU) de votre certificat fourni ne correspond pas à la valeur attendue, vous ne pourrez pas activer votre accès. Le message suivant apparaît :

En fonction du paramétrage des applications, certaines personnes pourraient être alertées par email de ce problème.

Si vous vous êtes trompé de certificat :

- contactez votre gestionnaire principal pour qu'il vous renvoie un nouveau mail d'activation
- puis recommencez la procédure d'activation avec le bon certificat.

Sinon :

- procurez-vous un autre certificat avec la bonne valeur pour l'attribut Organizational Unit
- contactez votre gestionnaire principal pour qu'il vous renvoie un nouveau mail d'activation
- puis recommencez la procédure d'activation.

2.2. Connexion

Ouvrez votre navigateur et accédez à l'adresse qui vous a été communiquée par le responsable de l'application. La page de connexion standard apparait alors.

Si vous vous êtes enregistré avec un compte LuxTrust, insérez votre certificat dans le lecteur, puis cliquer sur le lien « Connexion au moyen d'un produit LuxTrust » pour accéder à l'application.

Si vous vous êtes enregistré avec un compte eIDAS, cliquer sur le lien « Connexion au moyen d'eIDAS » pour accéder à l'application.

Si vous rencontrez des problèmes avec cette procédure, merci de contacter le gestionnaire principal de votre société ou le responsable de l'application si vous êtes le gestionnaire principal.

2.3. Déconnexion

Pour se déconnecter de l'application, cliquer sur le lien « [Déconnexion] ».

La page de connexion à l'application est alors affichée.

3. Gérer les utilisateurs de votre société

3.1. Sélection de votre société

Si vous gérez plusieurs sociétés, vous devez d'abord sélectionner une société :

Si vous gérez qu'une seule société, la liste des utilisateurs s'affiche directement.

3.2. Liste des utilisateurs

La liste des utilisateurs définis pour la société de l'utilisateur connecté est accessible par le lien « [Gestion utilisateurs] », et se présente comme suit :

Action	Certificat	eIdas-ID	Nom	Prénom	E-mail	Créé le	Mis à jour le	Etat
		FR/LU/01010101	coutinho	kevin	aline.jannot@gmail.com	29/06/2018	02/07/2018	Bloqué
	10102350340080497914		Harry Potter	Test	aline.jannot@ctie.etat.lu	29/06/2018	02/07/2018	Activé
	10102350900080497786		Nelly Furtado	Test	aline.jannot@ctie.etat.lu	02/07/2018	10/07/2018	Activé
	10100350720029937040		User	Test	aline.jannot@ctie.etat.lu	29/06/2018	10/07/2018	En cours

Liste des utilisateurs

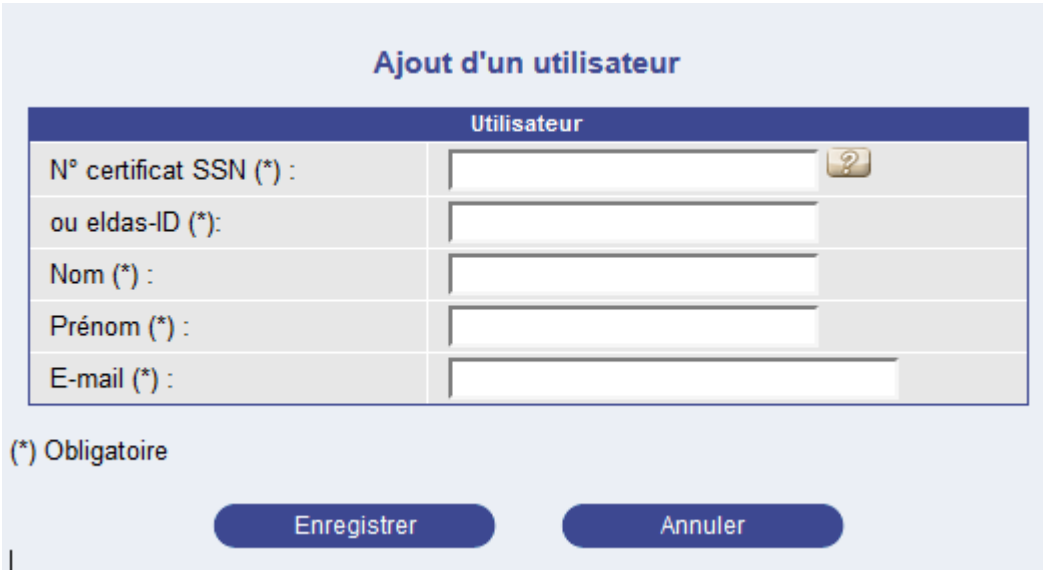
La flèche rouge dans l'entête du tableau principal désigne le tri actif. Celui-ci peut être modifié en cliquant directement sur la flèche désignant le tri souhaité.

Pour chaque utilisateur défini, un lien sur son nom permet d'ouvrir une fenêtre pop-up de détail :

Détail d'un utilisateur

3.3. Créer un utilisateur

A partir de la liste des utilisateurs, cliquer sur le bouton « Ajouter utilisateur », une fenêtre pop-up s'ouvre :



Création d'un utilisateur

Saisir :

- le numéro du certificat de l'utilisateur (les 20 chiffres se trouvant sur la carte de son certificat Luxtrust),
- ou son identifiant eIDAS
- le nom de l'utilisateur,
- le prénom de l'utilisateur,
- l'e-mail de l'utilisateur.

Cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

Si une erreur se produit, la même page est réaffichée, avec un ou plusieurs messages en rouge détaillant la nature des erreurs.

Si aucune erreur ne survient, l'utilisateur est créé et la page suivante s'affiche avec en vert un message de confirmation :

Confirmation de création d'un utilisateur

L'utilisateur ainsi créé est en état « En cours », un e-mail d'activation d'accès lui a été envoyé (repris ci-dessous) et son état évoluera en état « Activé » lorsque celui-ci aura validé son enregistrement.

(Deutsche Fassung untenstehend - English version below)
Madame, Monsieur,

Un accès à une application de l'Etat a été demandé au nom de Martin Pierre (Numéro certificat SSN : 1116729501008216474 1).

Pour l'activation de l'accès, veuillez suivre la procédure suivante:

1. insérez votre carte à puce LuxTrust dans le lecteur
2. cliquez sur le lien:
   https://saturn.tamdev.ctie.etat.lu/securityCode/SCServlet?code=LYVT-KWDW-TL9Y&xlang=fr

   ou rendez vous à l'url https://saturn.tamdev.ctie.etat.lu/securityCode/SCServlet et rentrez le code suivant :
   LYVT-KWDW-TL9Y

Si l'activation ne s'est pas faite avant le jeudi 09/08/2018 11:27:30, une nouvelle demande d'accès doit être faite.

Centre des technologies de l'information de l'Etat

(Merci de ne pas répondre à cet email généré automatiquement)

Sehr geehrte Dame, Sehr geehrter Herr,

Ein Zugang zu einer behördlichen Anwendung wurde auf den Namen Martin Pierre (Zertifikatsnummer SSN : 1116729501008216474 1) beantragt.

Um den Zugang zu aktivieren, befolgen Sie bitte folgende Prozedur:

1. führen Sie Ihre LuxTrust Chipkarte in den Kartenleser ein
2. klicken Sie auf die folgende Adresse:
   https://saturn.tamdev.ctie.etat.lu/securityCode/SCServlet?code=LYVT-KWDW-TL9Y&xlang=de

   oder begeben Sie sich zu https://saturn.tamdev.ctie.etat.lu/securityCode/SCServlet und füllen folgenden Code ein :
   LYVT-KWDW-TL9Y

Falls die Aktivierung nicht vor dem Donnerstag 09/08/2018 11:27:30 vorgenommen wurde, muss ein neuer Antrag gestellt werden.

Centre des technologies de l'information de l'Etat

(Bitte nicht auf dieses automatisch generierte Email antworten)

Dear Madam, Dear Sir,

An access to a government application has been requested for Martin Pierre (SSN Certificate number: 1116729501008216474 1).

To activate the access, please execute the following steps:

1. insert your LuxTrust smartcard into the card reader
2. click the following internet address:
   https://saturn.tamdev.ctie.etat.lu/securityCode/SCServlet?code=LYVT-KWDW-TL9Y&xlang=en

   or go to the url: https://saturn.tamdev.ctie.etat.lu/securityCode/SCServlet and enter the following code:
   LYVT-KWDW-TL9Y

If no activation has been done until Thursday 08/09/2018 11:27:30, a new access request has to be done.

Centre des technologies de l'information de l'Etat.

(Please do not reply to this automatically generated email)

Mail d'activation d'accès

3.4. Modifier un utilisateur

Pour être modifiable, un utilisateur doit :
- ne pas être en état « Bloqué »
- ne pas être gestionnaire principal d'une application (excepté s'il s'agit de l'utilisateur connecté lui même)

A partir de la liste des utilisateurs, cliquer sur l'icône , une fenêtre pop-up s'ouvre :

Modification d'un utilisateur

Si l'utilisateur est en état « Activé », ou si l'utilisateur en cours de modification est celui de l'utilisateur connecté, seul son e-mail peut être modifié, sinon les données modifiables sont :
- le numéro de certificat de l'utilisateur,
- l'identifiant eIDAS,
- le nom de l'utilisateur,
- le prénom de l'utilisateur,
- l'e-mail de l'utilisateur.

Cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

Si une erreur se produit, la même page est réaffichée, avec un ou plusieurs messages en rouge détaillant la nature des erreurs.

Si aucune erreur ne survient, l'utilisateur est modifié et la page suivante s'affiche avec en vert un message de confirmation :

Confirmation de modification d'un utilisateur

Si le numéro de certificat ou l'e-mail d'un utilisateur en état « En cours » est modifié, alors un nouvel e-mail d'activation accès est envoyé.

3.5. Supprimer un utilisateur

La suppression d'un utilisateur implique la suppression de l'ensemble de ses accès, y compris aux applications dont l'utilisateur connecté n'est pas gestionnaire.

Pour être supprimable, un utilisateur doit :
- être en état « En cours » ou en état « Non activé »,
- être en état « Bloqué »,
- ne pas être gestionnaire principal d'une application,
- ne pas être l'utilisateur effectuant l'opération.

A partir de la liste des utilisateurs, cliquer sur l'icône 🗑, une fenêtre pop-up s'ouvre :

Suppression d'un utilisateur

Cliquer sur le bouton « Supprimer ».

Si une erreur se produit, la même page est réaffichée, avec un ou plusieurs messages en rouge détaillant la nature des erreurs.

Si aucune erreur ne survient, l'utilisateur est supprimé, la fenêtre pop-up se ferme et la liste des utilisateurs est remise à jour.

3.6. Renvoyer le code d'accès d'un utilisateur

Le renvoi du code d'accès est utile dans les cas suivants :
- l'utilisateur a perdu ou n'a pas reçu l'e-mail d'enregistrement,
- l'utilisateur ne s'est pas enregistré à temps et la limite de validité du code d'accès a été dépassée (l'utilisateur est passé en état « Non activé »).

Pour pouvoir renvoyer le code d'accès d'un utilisateur, ce dernier doit :
- être en état « En cours » ou en état « Non activé »,
- ne pas être gestionnaire principal d'une application.

A partir de la liste des utilisateurs, cliquer sur l'icône , une fenêtre pop-up s'ouvre :

Renvoyer le code d'un utilisateur

Cliquer sur le bouton « Renvoyer code d'accès ».

Si une erreur se produit, la même page est réaffichée, avec un ou plusieurs messages en rouge détaillant la nature des erreurs.

Si aucune erreur ne survient, un nouvel e-mail d'accès contenant un nouveau code d'activation est renvoyé à l'utilisateur, son état passe à « En cours » et la page suivante s'affiche avec en vert un message de confirmation :

Confirmation de renvoi du code d'un utilisateur

3.7. Bloquer un utilisateur

Pour être blocable, un utilisateur doit :
- ne pas être déjà bloqué,
- ne pas être gestionnaire principal d'une application,
- ne pas être l'utilisateur effectuant l'opération.

Un utilisateur bloqué ne perd aucun droit d'accès, mais il ne pourra plus se connecter à aucune application pour la société sélectionnée.

A partir de la liste des utilisateurs, cliquer sur l'icône , une fenêtre pop-up s'ouvre :

Bloquer un utilisateur

Cliquer sur le bouton « Bloquer ».

Si une erreur se produit, la même page est réaffichée, avec un ou plusieurs messages en rouge détaillant la nature des erreurs.

Si aucune erreur ne survient, l'utilisateur passe en état « Bloqué » et la page suivante s'affiche avec en vert un message de confirmation :

Confirmation du blocage d'un utilisateur

3.8. Débloquer un utilisateur

Un utilisateur débloqué récupère la possibilité de se connecter à toutes les applications auxquelles il a un accès.

Pour être déblocable, un utilisateur doit :

- être en état « Bloqué ».

A partir de la liste des utilisateurs, cliquer sur l'icône , une fenêtre pop-up s'ouvre :

Débloquer un utilisateur

Cliquer sur le bouton « Débloquer ».

Si une erreur se produit, la même page est réaffichée, avec un ou plusieurs messages en rouge détaillant la nature des erreurs.

Si aucune erreur ne survient, l'utilisateur est débloqué et son état sera le suivant :

- « En cours » s'il n'a jamais été activé et que son code d'activation est toujours valide,
- « Non Activé » s'il n'a jamais été activé et que son code d'activation n'est plus valide,
- « Activé » s'il a déjà été activé.

La page suivante s'affiche avec en vert un message de confirmation :

Confirmation du déblocage d'un utilisateur

4. Gérer les accès des utilisateurs de votre société

4.1. Liste des accès

La liste des accès est accessible par le lien « [Gestion accès] ». Elle peut être présentée par utilisateur ou par application. La liste des accès est restreinte aux applications pour lesquelles l'utilisateur connecté est gestionnaire principal ou gestionnaire.

4.1.1. Liste des accès par application

La liste des accès par application est accessible par le lien « [Vue accès par application] » et se présente comme suit :

Liste des accès par application

La liste déroulante « Mes applications » permet de filtrer les accès selon l'application sélectionnée.

La flèche rouge dans l'entête du tableau principal désigne le tri actif. Celui-ci peut être modifié en cliquant directement sur la flèche désignant le tri souhaité.

Pour chaque accès défini, un lien sur son nom permet d'ouvrir une fenêtre pop-up de détail :

Détail d'un accès

4.1.2. Liste des accès par utilisateur

La liste des accès par application est accessible par le lien « [Vue accès par utilisateur] » et se présente comme suit :

Liste des accès par utilisateur

La liste déroulante « Mes utilisateurs » permet de filtrer les accès selon l'utilisateur sélectionné.

La flèche rouge dans l'entête du tableau principal désigne le tri actif, et celui-ci peut être modifié en cliquant directement sur la flèche désignant le tri souhaité.

4.2. Créer un accès

Il n'est possible de créer un accès que pour des utilisateurs ayant été préalablement créés puis activés.

La création d'un accès peut être initiée de 2 façons :

- **A partir de la vue des accès par application :**
  1. Sélectionner tout d'abord à l'aide de la liste déroulante « Mes applications », l'application courante.
  2. Puis à l'aide de la liste déroulante de droite, sélectionner l'utilisateur pour lequel un accès doit être créé.
  3. Enfin cliquer sur le bouton « Ajouter accès à ». Si la liste déroulante de droite et le bouton sont invisibles, cela signifie qu'il n'y a aucun utilisateur pour lequel il soit possible de créer un accès pour l'application sélectionnée.

- **A partir de la vue des accès par utilisateur :**
  1. Sélectionner tout d'abord à l'aide de la liste déroulante « Mes utilisateurs », l'utilisateur courant.
  2. Puis à l'aide de la liste déroulante de droite, sélectionner l'application sur laquelle un accès doit lui être créé.
  3. Enfin cliquer sur le bouton « Ajouter accès à ». Si la liste déroulante de droite et le bouton sont invisibles, cela signifie qu'il n'y a aucune application pour laquelle il soit possible de donner accès à l'utilisateur sélectionné.

Dans les 2 cas, une fenêtre pop-up identique s'ouvre :

Création d'un accès

Saisir :

- le type d'utilisateur de l'utilisateur sur l'application (Gestionnaire ou simple utilisateur),
- le profil de l'utilisateur pour l'application,
- le groupement auquel est associé l'utilisateur pour cette application.

Si l'application sur laquelle l'accès est créé ne gère pas les groupements d'utilisateurs, alors la sélection du groupement n'apparaît pas.

Cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

Si une erreur se produit, la même page est réaffichée, avec un ou plusieurs messages en rouge détaillant la nature des erreurs.

Si aucune erreur ne survient, l'accès est créé, un e-mail (repris ci-après) lui indiquant qu'il a désormais accès à l'application lui sera envoyé et la page suivante s'affiche avec en vert un message de confirmation :

Détail de l'accès à l'application eCDF - tva pour l'utilisateur Martin Pierre

La création de l'accès a été effectuée avec succès.

Utilisateur	
N° certificat SSN :	10102350900080497786
eldas-ID :	
Nom :	Martin
Prénom :	Pierre
E-mail :	aline.jannot@ctie.etat.lu
Etat utilisateur :	Activé

Accès	
Type d'utilisateur (*) :	Utilisateur
Profil (*) :	Consultation
Groupement (*) :	Default
Date de création :	10/07/2018 13:56:37
Date de dernière modification :	10/07/2018 13:56:37
Modifié par :	Harry Potter Test

(*) Obligatoire

Fermer la fenêtre

Confirmation de création d'un accès

(Deutsche Fassung untenstehend - English version below)
Madame, Monsieur,

L'application eCDF - tva pour laquelle vous avez demandé un accès (société B162656),est disponible à l'adresse web
https://saturn.tamdev.ctie.etat.lu/Cicdf

Au cas où vous avez reçu un email d'activation d'accès, vous devez avoir complété la procédure d'activation y décrite afin de pouvoir utiliser l'application eCDF - tva.
Centre des technologies de l'information de l'Etat
(Merci de ne pas répondre à cet email généré automatiquement)

Sehr geehrte Dame, Sehr geehrter Herr,

Die eCDF - tva Anwendung zu welcher Sie einen Zugang beantragt haben (B162656),ist unter folgender Adresse verfügbar:
https://saturn.tamdev.ctie.etat.lu/Cicdf

Falls Sie eine Aktivierungs-Email bekommen haben, müssen Sie die dort beschriebene Prozedur abgeschlossen haben um die Anwendung eCDF - tva zu benutzen.
Centre des technologies de l'information de l'Etat
(Bitte nicht auf dieses automatisch generierte Email antworten)

Dear Madam, Dear Sir,

The eCDF - tva application for which you have requested an access (society B162656), is available at the following address:
https://saturn.tamdev.ctie.etat.lu/Cicdf

If you have received an activation email, the activation procedure described in it must be completed, to use the application eCDF - tva.
Centre des technologies de l'information de l'Etat
(Please do not reply to this automatically generated e-mail)

e-mail d'accès

4.3. Modifier un accès

Pour être modifiable, un accès ne pas concerner un utilisateur en état « Bloqué ».

A partir de la liste des accès par application ou par utilisateur, cliquer sur l'icône , une fenêtre pop-up s'ouvre :

Modification d'un accès

Les données modifiables sont :

- le type d'utilisateur de l'utilisateur sur l'application (excepté pour un gestionnaire principal ou il est non modifiable),
- le profil de l'utilisateur pour l'application,
- le groupement auquel est associé l'utilisateur pour cette application (si l'application gère les groupements).

Cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

Si une erreur se produit, la même page est réaffichée, avec un ou plusieurs messages en rouge détaillant la nature des erreurs.

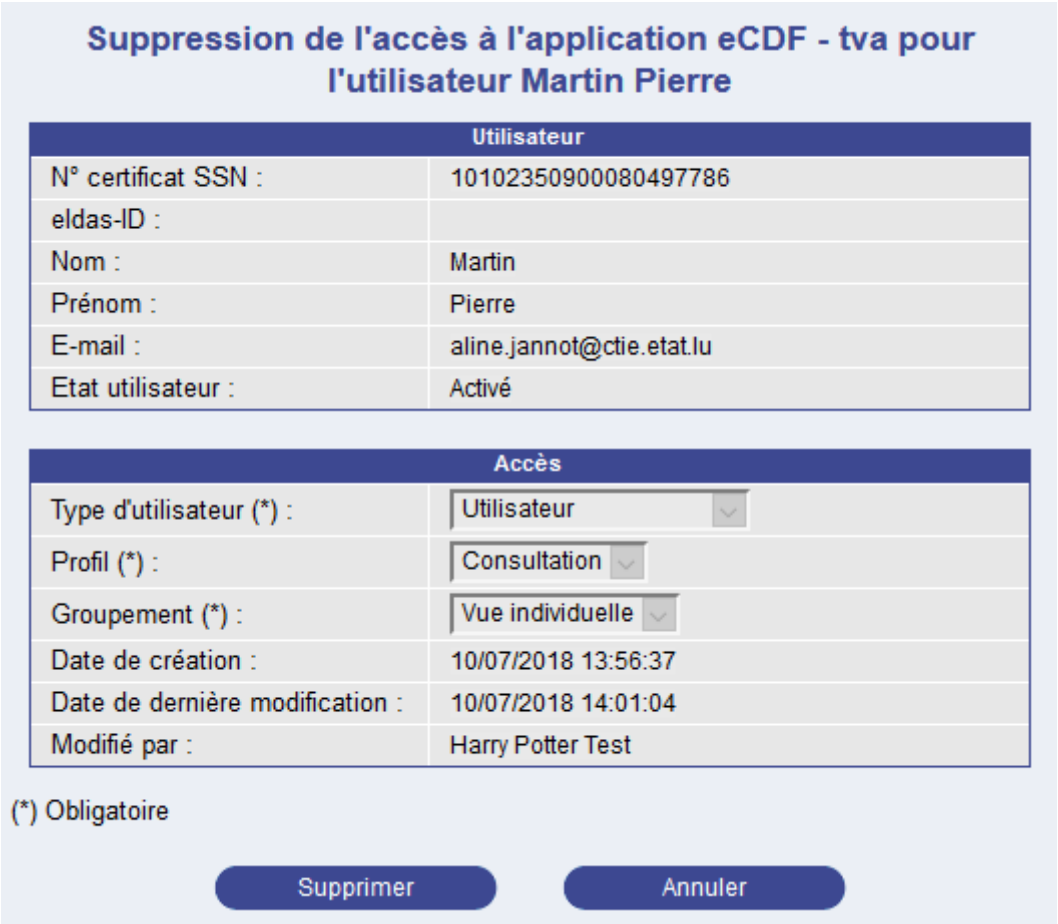
Si aucune erreur ne survient, l'accès est modifié et la page suivante s'affiche avec en vert un message de confirmation :

Confirmation de modification d'un accès

4.4. Supprimer un accès

Pour être supprimable, un accès doit :
- ne pas concerner un utilisateur en état « Bloqué »,
- ne pas concerner le gestionnaire principal de l'application.

A partir de la liste des accès par application ou par utilisateur, cliquer sur l'icône 🗑, une fenêtre pop-up s'ouvre :



Suppression d'un accès

Cliquer sur le bouton « Supprimer ».

Si une erreur se produit, la même page est réaffichée, avec un ou plusieurs messages en rouge détaillant la nature des erreurs.

Si aucune erreur ne survient, l'accès est supprimé, la fenêtre pop-up se ferme et la page de liste des accès est mise à jour.

4.5. Gérer les groupements

4.5.1. Créer un groupement

Créer un groupement est possible lors d'une création ou d'une modification d'accès. Pour créer un groupement, cliquer sur l'icône à droite de la liste déroulante des groupements, une fenêtre pop-up s'ouvre :

Création d'un groupement

Saisir :
- le nom du groupement
- un commentaire décrivant le groupement

Cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

Si une erreur se produit, la même page est réaffichée, avec un ou plusieurs messages en rouge détaillant la nature des erreurs.

Si aucune erreur ne survient, le groupement est créé et la page suivante s'affiche avec en vert un message de confirmation :

Confirmation de création d'un groupement

4.5.2. Modifier un groupement

Modifier un groupement est possible lors d'une création ou d'une modification d'accès. Pour modifier un groupement, sélectionner le groupement à modifier à l'aide de la liste déroulante puis cliquer sur l'icône , une fenêtre pop-up s'ouvre :

Modification d'un groupement

Si le groupement sélectionné est un groupement par défaut, il est alors ni modifiable, ni supprimable et la page suivante est ouverte avec un message en rouge le signalant :

Modification d'un groupement par défaut

Si le groupement est un groupement société, les données suivantes sont modifiables :

- le nom du groupement,
- le commentaire décrivant le groupement.

Cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

Si une erreur se produit, la même page est réaffichée, avec un ou plusieurs messages en rouge détaillant la nature des erreurs.

Si aucune erreur ne survient, le groupement est modifié et la page suivante s'affiche avec en vert un message de confirmation :

Confirmation de modification d'un groupement

4.5.3. Supprimer un groupement

Supprimer un groupement est possible lors d'une création ou d'une modification d'accès. Pour supprimer un groupement, sélectionner le groupement à supprimer à l'aide de la liste déroulante puis cliquer sur l'icône , une fenêtre pop-up s'ouvre :

Suppression d'un groupement

Si le groupement sélectionné est un groupement par défaut, il est alors ni modifiable, ni supprimable et la page suivante est ouverte avec un message en rouge le signalant :

Suppression d'un groupement par défaut

Si le groupement est un groupement société, le groupement est supprimable dans le seul cas ou le nombre d'utilisateurs y étant rattaché est égal à 0.

Cliquer sur le bouton « Supprimer ».

Si une erreur se produit, la même page est réaffichée, avec un ou plusieurs messages en rouge détaillant la nature des erreurs.

Si aucune erreur ne survient, le groupement est supprimé, la fenêtre pop-up se ferme et la page de création ou de modification d'accès est mise à jour, le groupement supprimé ne figurant plus dans la liste déroulante.