

9.1 La sécurité

A-Définition de l'ID utilisateur

Pour accéder à vos données Notes, votre administrateur réseau vous a créé un identifiant (**ID utilisateur**) pour que vos données restent personnelles et confidentielles. Il s'agit d'un fichier informatique dans lequel se trouve un certain nombre d'informations spécifiques à l'utilisateur, telles que :

- les références de l'utilisateur (nom, prénom...);
- le mot de passe de l'utilisateur ;
- les certificats (au nombre de trois) ;
- une durée de validité (par défaut, il s'agit d'une durée de 2 ans et qui correspond à la validité des certificats) ;
- d'autres informations...

Grâce à cet identifiant, l'ordinateur vous reconnaît, ce qui lui permet de vous donner accès à telle ou telle donnée selon vos droits et vos besoins.

En tant qu'utilisateur, votre identification auprès du serveur Lotus et donc l'accès à vos données, s'effectue simplement par la saisie de votre nom d'utilisateur et d'un mot de passe.

Les certificats et les clés de chiffrement

Les **certificats** qui sont intégrés à votre ID utilisateur sont comparables à des cartes d'identité qui ont une durée de validité (2 ans par défaut), qui ont la capacité de générer des **clés de session** et qui contiennent également vos **clés publique/privée**.

Grâce à la clé de session, une communication réseau entre le serveur Lotus (appelé Domino) et votre station de travail Notes ou Internet peut être chiffrée, c'est-à-dire protégée. Sachez que cette clé a une durée de vie limitée puisqu'elle est recalculée à chaque nouvelle connexion de votre entité sur un serveur.

Vos clés publique et privée contenues dans votre ID utilisateur ont pour rôle de vous identifier et de vous protéger. Ces deux clés sont étroitement liées. En effet, un document chiffré à l'aide de votre clé publique ne peut être déchiffré qu'avec votre clé privée correspondante.

Notes propose une autre sécurité que celle du chiffrement d'un message électronique, il s'agit de la signature électronique, qui garantit à la fois l'authenticité de l'expéditeur et l'intégrité du message. Ce type de protection utilise également la clé privée de l'émetteur et indirectement la clé publique correspondante.

Conseil

Le fichier d'ID Utilisateur porte l'extension .id et est similaire à un passeport ou une carte d'identité, il est très important de le conserver dans un emplacement sûr. Nous vous conseillons donc d'en garder une copie de sécurité sur votre disque dur et/ou sur une disquette.

B- Se déconnecter de Notes

Lorsque vous vous absentez, prenez l'habitude de vous déconnecter : vous bloquez ainsi votre accès à Notes sans pour autant fermer l'application Notes ni les documents sur lesquels vous étiez en train de travailler.

- ▷ Appuyez sur la touche de fonction **F5** de votre clavier ou utilisez le menu **Fichier - Sécurité - Verrouiller affichage**.

Aussitôt l'**Ecran de déconnexion** apparaît.

- ▷ Pour réactiver la connexion, cliquez n'importe où sur l'écran pour obtenir la fenêtre de saisie du mot de passe. Saisissez alors votre mot de passe avant de valider par **OK**.

C- Prévoir une déconnexion automatique

Activer le verrouillage automatique de votre ID utilisateur permet à Lotus Notes de se déconnecter des serveurs et de vous demander votre mot de passe au terme d'un certain délai d'inactivité.

- ▷ **Fichier - Préférences - Préférences utilisateur**
- ▷ Conservez la page **Général** active.
- ▷ Cochez l'option **Se déconnecter (et verrouiller affichage Notes) si Notes pas utilisé** située en bas de l'écran puis renseignez le nombre de minutes d'inactivité désiré.
- ▷ Cliquez sur le bouton **OK** pour valider.

Pour réactiver la connexion, cliquez n'importe où sur l'**Ecran de déconnexion** puis saisissez de nouveau votre **Mot de passe**.

D- Changer d'ID

Si plusieurs personnes travaillent sur le même poste, vous devez activer votre fichier ID personnel.

- ▷ **Fichier - Sécurité - Changer ID**
- ▷ Par la liste **Regarder dans**, précisez où se trouve votre fichier d'ID.
- ▷ Réalisez un double clic sur le nom de votre fichier.
- ▷ Saisissez et validez votre mot de passe.

9.2 Les protections

A- Modifier le mot de passe

Lors de la création de votre ID utilisateur, votre administrateur décide de la nécessité et de la qualité du mot de passe.

Votre administrateur peut, par exemple, imposer un certain nombre de caractères dans la constitution du mot de passe. De même, qu'il peut lui fixer une durée limitée dans le temps, ce qui vous obligera à en recréer un nouveau. Votre mot de passe peut aussi avoir une contrainte sur la qualité. On définit par qualité, le degré de difficulté pour une autre personne de trouver votre mot de passe. La qualité est mesurée de 0 à 16 (16 étant la qualité maximale).

▷ Fichier - Sécurité - Sécurité utilisateur

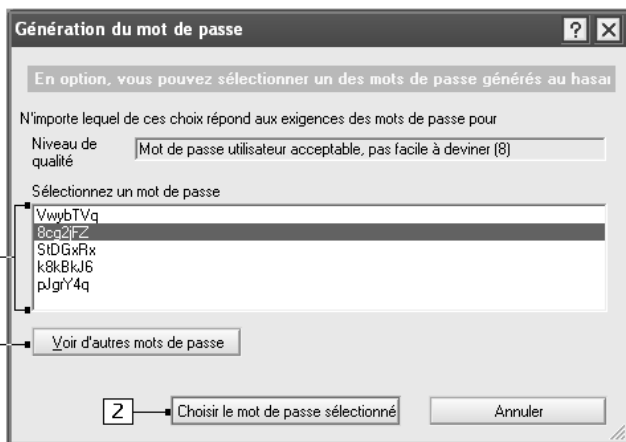
- ▷ Saisissez et validez votre mot de passe actuel.
- ▷ Activez, si besoin est, la page **Généralités** puis cliquez sur le bouton **Changer le mot de passe**.
- ▷ Saisissez de nouveau votre mot de passe actuel puis validez par le bouton **OK**.
Avant de renseigner votre nouveau mot de passe, lisez attentivement les conseils proposés par Notes. Ces derniers varient selon les caractéristiques de votre mot de passe définies par votre administrateur.
- ▷ Complétez les champs **Entrer nouveau mot de passe** et **Confirmer nouveau mot de passe** en respectant les consignes données.
- ▷ Cliquez sur le bouton **OK** pour valider votre saisie.
Votre mot de passe étant intégré à votre fichier ID utilisateur, nous vous conseillons vivement de mettre à jour toutes ses copies de sauvegarde.

B- Générer un nouveau mot de passe

Si votre mot de passe est basé sur la qualité et non la quantité, Notes peut générer de façon aléatoire votre nouveau mot de passe.

▷ Fichier - Sécurité - Sécurité utilisateur

- ▷ Saisissez et validez votre mot de passe actuel.
- ▷ Activez, si besoin est, la page **Généralités** puis cliquez sur le bouton **Changer de mot de passe**.
- ▷ Saisissez de nouveau votre mot de passe actuel puis cliquez sur **OK**.
- ▷ Cliquez sur le bouton **Générer mot de passe**.



1 Sélectionnez le mot de passe de votre choix.

2 Cliquez sur ce bouton pour valider votre choix.

- ▷ Le champ **Entrer nouveau mot de passe** de la boîte de dialogue **Modification du mot de passe** est complété, il ne vous reste qu'à **Confirmer nouveau mot de passe** en le saisissant dans la zone de même nom.
- ▷ Cliquez sur le bouton **OK** pour valider la modification du mot de passe.


C- Découvrir la liste de contrôle d'accès

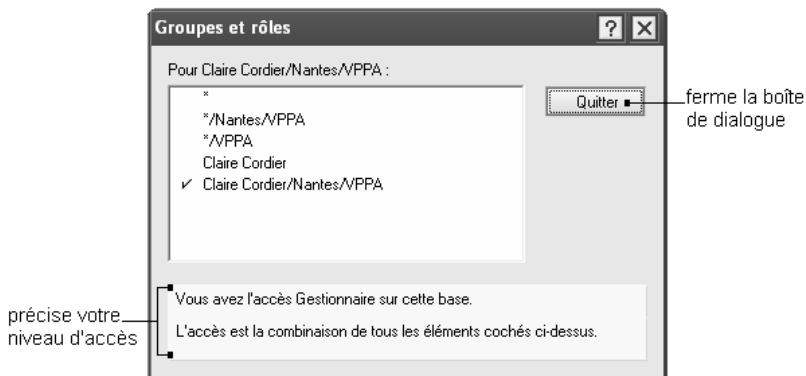
Notes utilise la liste de contrôle d'accès (LCA) de la base de documents en question afin de déterminer les droits de tel ou tel utilisateur.

Ces niveaux d'accès sont attribués par le Gestionnaire de la base de documents en question, certains accès peuvent ensuite être affinés par les utilisateurs de type Concepteur ou Gestionnaire.

- ▷ Il existe sept niveaux d'accès :

Gestionnaire	Le gestionnaire peut effectuer toutes les opérations dans une base de documents, y compris l'attribution des niveaux d'accès aux autres personnes connectées au réseau ou la suppression d'une base de documents.
Concepteur	Le concepteur peut créer, modifier et supprimer des documents et il peut également créer et modifier les masques et les vues.
Editeur	L'éditeur peut créer des documents et les modifier tous, y compris ceux créés par d'autres utilisateurs.
Auteur	L'auteur peut créer et modifier ses documents mais il ne peut que lire ceux des autres utilisateurs.
Lecteur	Un lecteur ne peut que lire des documents dans la base de documents.
Déposant	Un déposant ne peut qu'ajouter des documents dans une base de documents.
Pas d'accès	Ce type d'accès empêche l'utilisateur d'accéder à une base.

- ▷ Pour connaître votre niveau d'accès sur la base, à partir de l'Espace de travail, sélectionnez la base pour laquelle vous souhaitez connaître votre niveau d'accès ou ouvrez la base à partir d'un signet ou du menu **Fichier - Base de documents - Ouvrir**.
- ▷ Cliquez sur le bouton **Sécurité** de la barre d'état ().
- ▷ Si nécessaire, saisissez le mot de passe.



→ Si vous ne visualisez pas le bouton **Sécurité**, assurez-vous que l'option **Sécurité** est bien cochée dans les options de propriétés de la barre d'état (cf. 1.1 - C - L'environnement Notes - Modifier la barre d'état).

→ Les niveaux d'accès sont différents d'une base à l'autre.

D-Définir les utilisateurs habilités à accéder à une base

Les utilisateurs bénéficiant de l'accès Gestionnaire peuvent modifier une liste de contrôle d'accès (LCA), alors que le concepteur et le gestionnaire de la base ont la possibilité d'ajouter un ou plusieurs rôles afin d'affiner les autorisations d'accès à certains éléments d'une base de documents (masques, vues, sections ou champs).

- ▷ Sélectionnez l'icône de la base concernée ou ouvrez-la.
- ▷ **Fichier - Base de documents - Contrôle d'accès**