



Manuel Utilisateur

GESTION DU MOT DE PASSE

V1.07

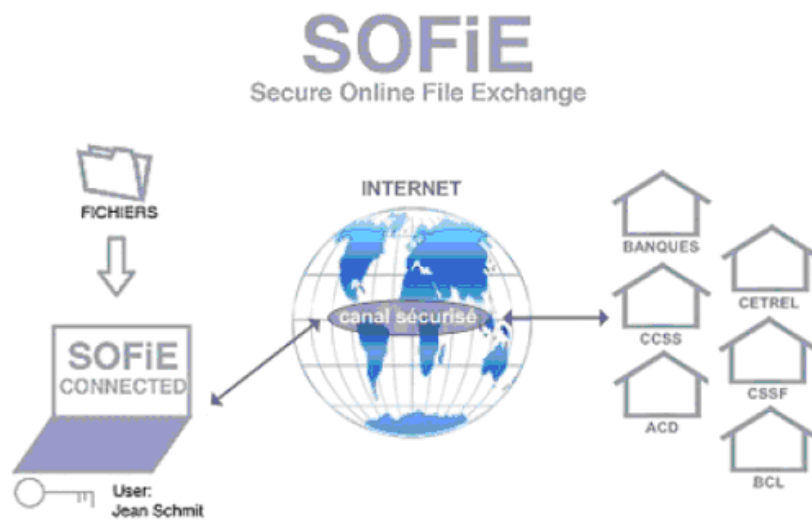


Table des matières

1. INTRODUCTION	3
1.1 OBJECT DU DOCUMENT	3
2. GESTION DU MOT DE PASSE	4
2.1 DESCRIPTION	4
2.2 AVERTISSEMENT D'EXPIRATION	4
2.2.1 DE 15 À 2 JOURS AVANT L'EXPIRATION	4
2.2.2 DE 2 JOURS À 2 HEURES AVANT L'EXPIRATION	5
2.2.3 MOINS DE 2 HEURES AVANT L'EXPIRATION	5
2.2.4 APRÈS EXPIRATION	5
2.3 CHANGEMENT DU MOT DE PASSE PENDANT LE RENOUVELLEMENT DU CERTIFICAT	6
3. CHANGEMENT DE MOT DE PASSE	7
3.1 CHANGEMENT DU MOT DE PASSE	7
3.2 SAUVEGARDE AUTOMATIQUE DU PROFIL	8
3.3 SAUVEGARDE MANUELLE DU PROFIL - VERSION ANTÉRIEURES À 5.19	9
3.4 SAUVEGARDE MANUELLE DU PROFIL - VERSION À PARTIR DE 5.19	9
4. CONTACTS	11
4.1 SOFIE BUSINESS	11
4.2 SOFIE S.O.R.T (RAPPORTS LÉGAUX)	11

1. INTRODUCTION

1.1 Object du document

Ce document décrit la gestion de l'expiration des mots de passe dans SOFiE. Cette fonctionnalité a été introduite à partir de la version 4.9, afin de renforcer la sécurité de l'application.

2. GESTION DU MOT DE PASSE

2.1 Description

Le mot de passe utilisateur a une durée de validité limitée, il expire après **90** jours.

Afin de prévenir l'utilisateur, un message d'avertissement apparaît durant les 15 derniers jours qui précèdent l'expiration. L'avertissement s'affiche lorsque l'utilisateur se connecte dans l'écran d'identification.

Une fois l'expiration atteinte, l'accès au menu principal de l'application (GUI) est refusé à l'utilisateur dont le mot de passe a expiré. Il est nécessaire de redéfinir un nouveau mot de passe afin de débloquent l'accès. Lorsqu'un nouveau mot de passe est défini, la première connexion réussie de l'utilisateur dans l'écran de login déclenchera une nouvelle période de validité de 90 jours.

Remarque aux utilisateurs du mode batch :

Ce mode reste fonctionnel lorsque le mot de passe est expiré. Cependant, si un nouveau mot de passe est défini afin de débloquent le GUI, il est nécessaire de sauvegarder au moins une fois les nouvelles données d'authentification lors d'une connexion dans l'écran d'identification:

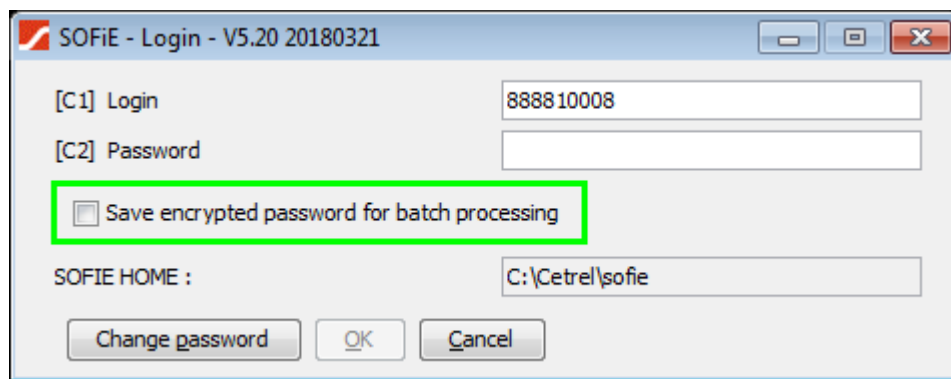


Figure 1: Sauvegarde des données d'identification

2.2 Avertissement d'expiration

Les différents types de message d'expiration susceptibles d'être rencontrés, sont présentés ci-dessous.

Chaque type propose, soit de démarrer l'application (excepté après expiration), soit de changer le mot de passe.

2.2.1 De 15 à 2 jours avant l'expiration

Le nombre de jours restants est affiché :

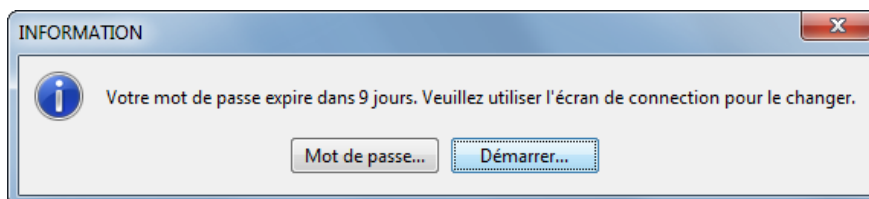


Figure 2: Rappel 1

2.2.2 De 2 jours à 2 heures avant l'expiration

Le nombre d'heures restantes est affiché :

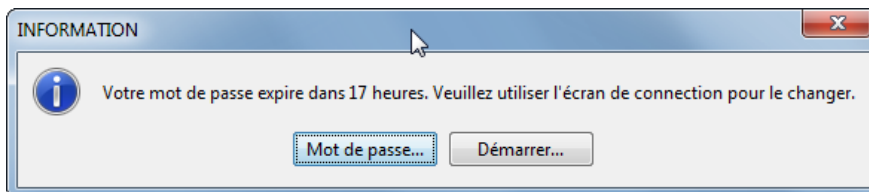


Figure 3: Rappel 2

2.2.3 Moins de 2 heures avant l'expiration

Le message indique que le mot de passe est sur le point d'expirer :

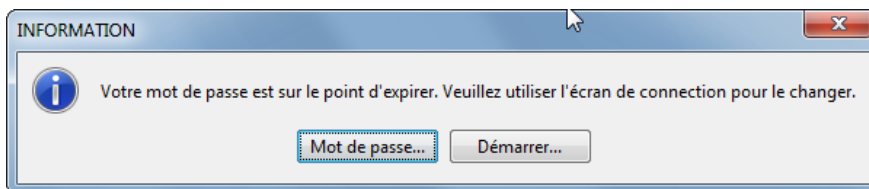


Figure 4: Rappel 3

2.2.4 Après expiration

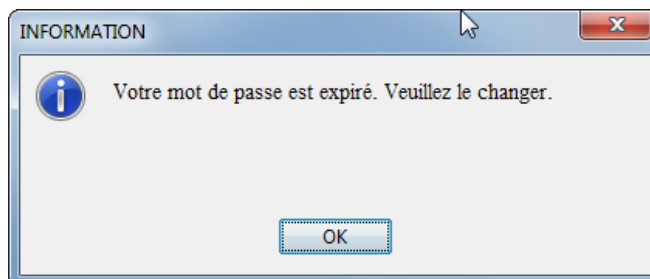
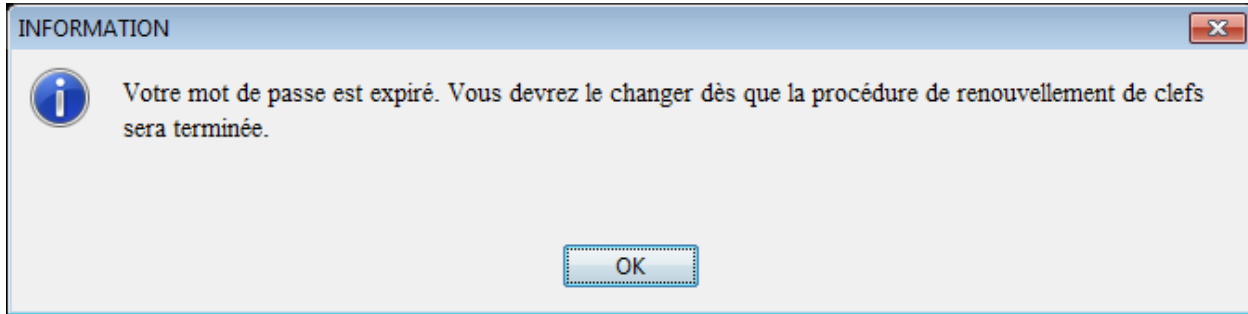


Figure 5: Rappel 4

2.3 Changement du mot de passe pendant le renouvellement du certificat

Pendant la phase de renouvellement du certificat, si le mot de passe expire, le message suivant est affiché :



Vous devez d'abord terminer la procédure de renouvellement et au démarrage suivant du client SOFiE, vous aurez le message décrit dans le chapitre précédent.

D'ici là, le mot de passe reste valide même si expiré et on peut utiliser SOFiE comme d'habitude.

3. CHANGEMENT DE MOT DE PASSE

3.1 Changement du mot de passe

Pour modifier le mot de passe, on peut soit utiliser l'écran d'identification, soit le message de rappel quand c'est possible :

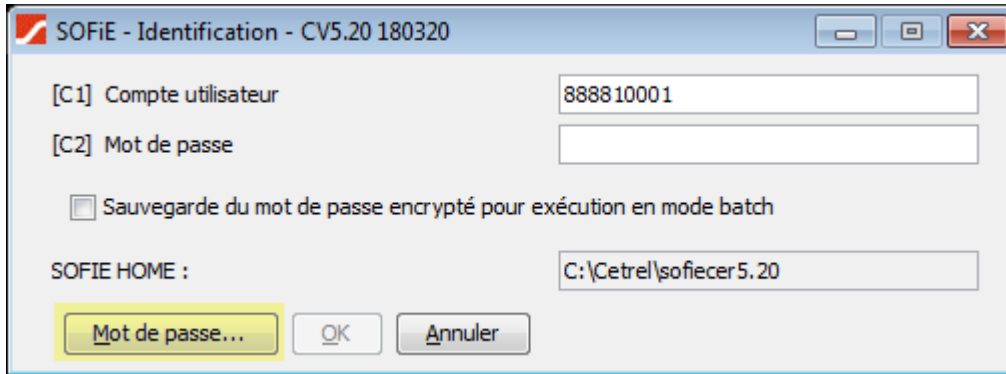


Figure 6: Ecran d'identification

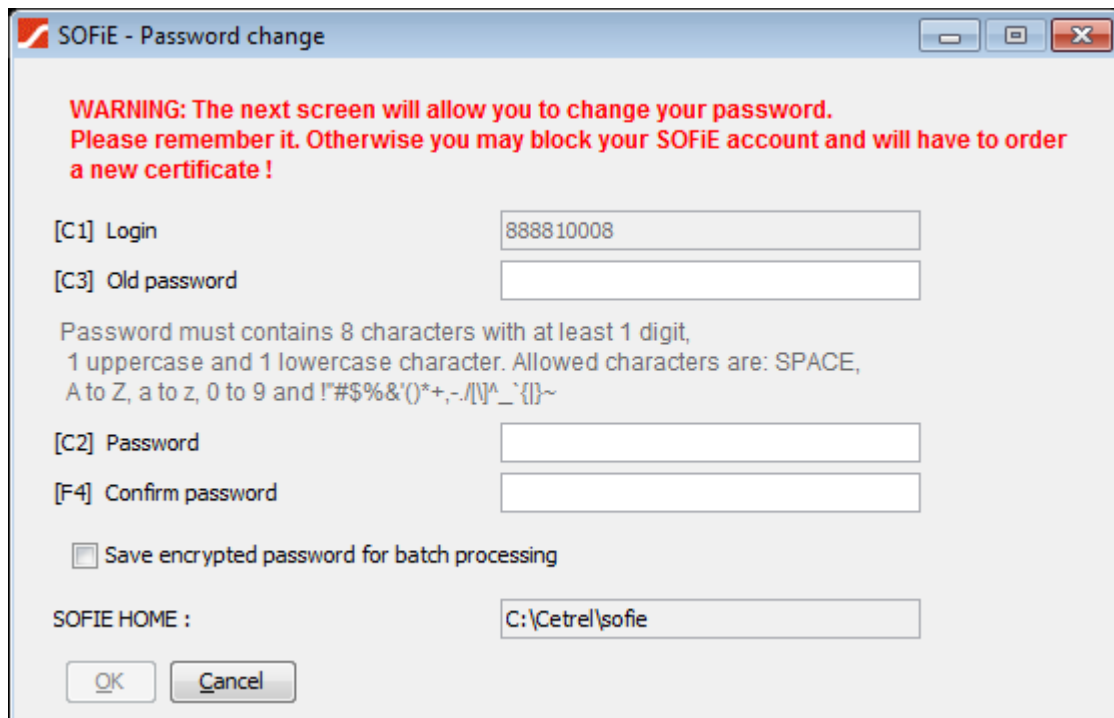


Figure 7: Changement de mot de passe

Remarque :

Il est interdit d'utiliser un des 10 derniers mots de passe. En cas de tentative, le message suivant apparait :

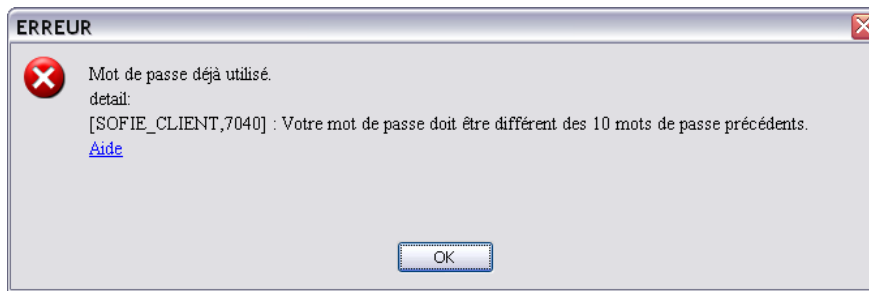
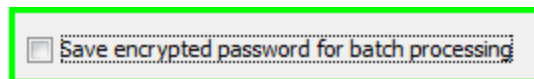


Figure 8: Mot de passe déjà utilisé

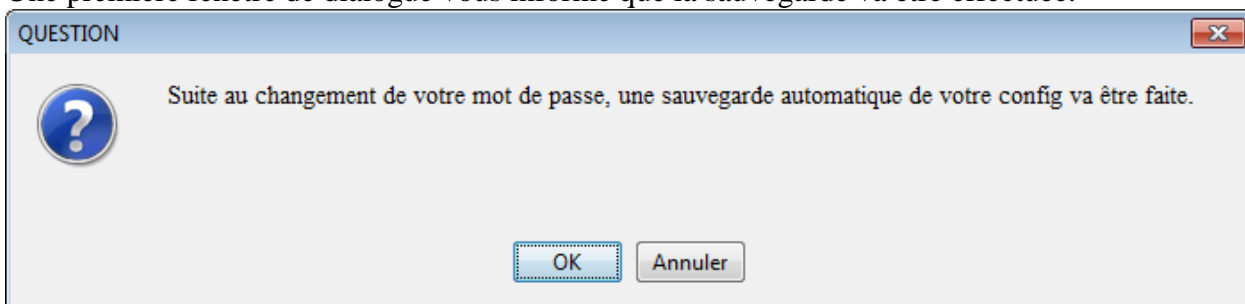
De plus, si vous utilisez le mode batch, pensez à cocher la case « Save encrypted password for batch processing ».



3.2 Sauvegarde automatique du profil

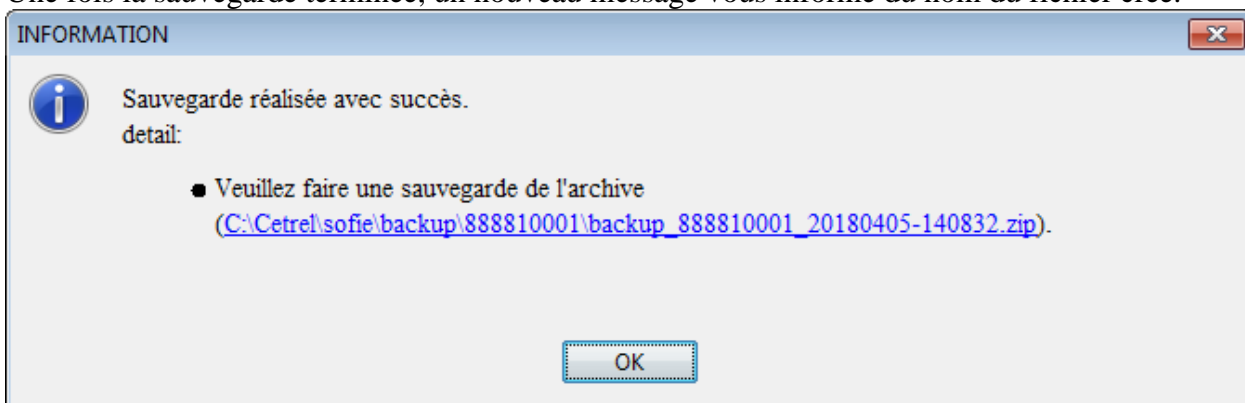
À partir de la version « 5.19 » du client SOFiE, une sauvegarde du profil est réalisée automatiquement après chaque changement de mot de passe.

Une première fenêtre de dialogue vous informe que la sauvegarde va être effectuée.

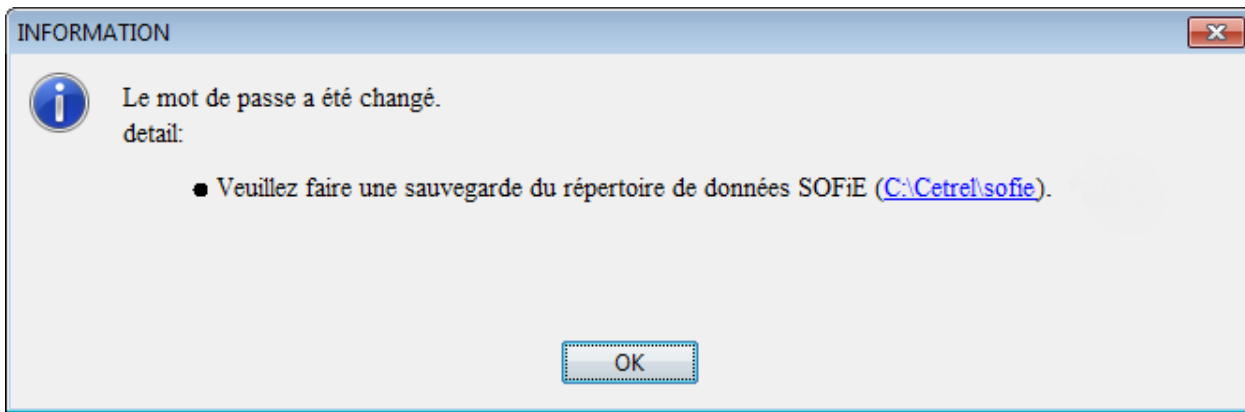


Si vous êtes d'accord, veuillez cliquer sur le bouton « OK ».

Une fois la sauvegarde terminée, un nouveau message vous informe du nom du fichier créé.



Un dernier message vous invite à sauvegarder le répertoire complet où les données des profils SOFiE ainsi que tous les fichiers échangés sont stockés.



Il est vivement conseillé de sauvegarder au moins le sous-répertoire « backup » et de vérifier que vous disposez d'au moins un fichier de sauvegarde du profil pour chaque compte SOFiE que vous utilisez.

3.3 Sauvegarde manuelle du profil - version antérieures à 5.19

La procédure ci-dessous n'est nécessaire que pour les versions du client SOFiE antérieures à la « 5.19 ». Après un changement de mot de passe, il est fortement conseillé d'effectuer une sauvegarde (archive zip) contenant les fichiers et répertoires suivants de votre arborescence SOFiE_HOME :

- \cetrel\sofie\bin (fichiers run_batch_<identifiant SOFiE>.*)
- \cetrel\sofie\keys\ (répertoire)
- \cetrel\sofie\data\<user_ID>\passwords (fichier)
- \cetrel\sofie\data\<user_ID>\loginHash (fichier)
- \cetrel\sofie\properties\ (répertoire)

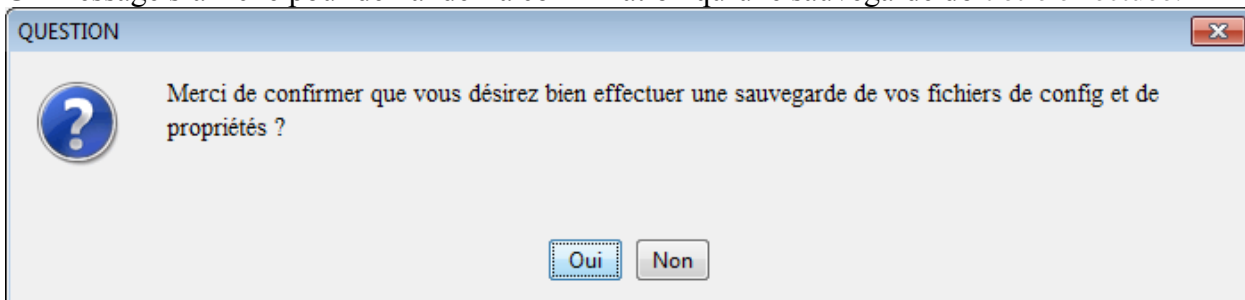
Si plus tard il est nécessaire de restaurer vos données, il faudra utiliser le mot de passe qui était en place lors du backup, pour pouvoir se connecter dans l'application restaurée.

3.4 Sauvegarde manuelle du profil - version à partir de 5.19

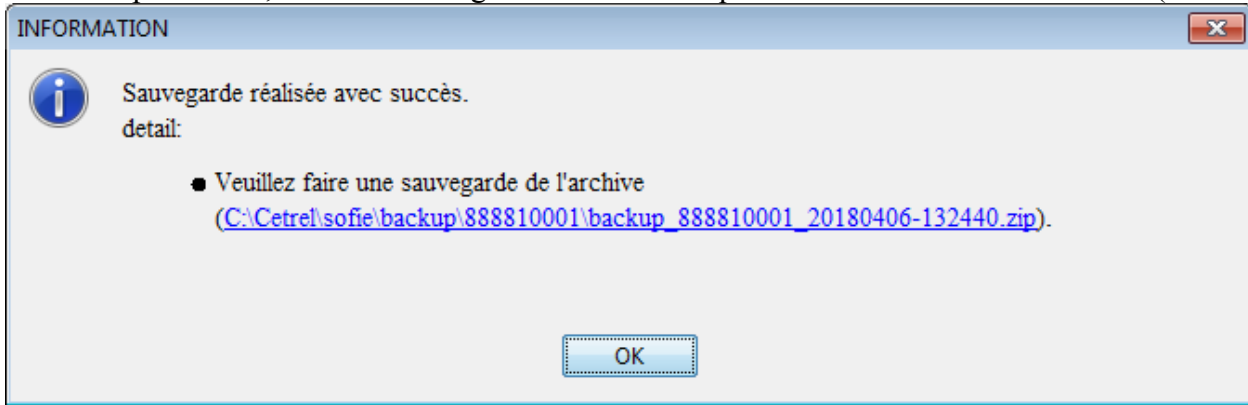
À partir de la version 5.19, le client SOFiE dispose d'un menu qui permet de lancer la sauvegarde des fichiers essentiels au profil SOFiE.

Cette fonctionnalité est disponible via le menu « Outils » puis « Sauvegarde des configs et des propriétés ». SI l'interface tourne en anglais, cette même fonctionnalité se lance via le menu « Tools » puis « Backup config and properties ».

Un message s'affiche pour demander la confirmation qu'une sauvegarde doit être effectuée.



Si tout se passe bien, un autre message s'affiche et indique le nom du fichier archive créé (format zip).



4. CONTACTS

4.1 SOFiE Business

- Questions commerciales, contractuelles ou techniques :
 - Tel : (+352) 355 66 - 600
 - Mail : helpdesk.lux@six-payment-services.com

4.2 SOFiE S.O.R.T (rapports légaux)

- Questions commerciales ou contractuelles :
 - (+352) 355 66 - 424
 - reporting@cetrel-securities.lu
- Questions techniques:
 - Tel : (+352) 355 66 - 600
 - Mail : helpdesk.lux@six-payment-services.com